

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное  
учреждение» в городском округе Лобня**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями городского округа Лобня, создания комфортных условий для граждан при зачислении в общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей городского округа Лобня. Определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования, должностных лиц муниципальных образовательных учреждений. Устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения (далее - образовательные учреждения), подведомственные Управлению образования (далее – Управление образования).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления городского округа Лобня, осуществляющими отдельные государственные полномочия; образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Законом Московской области «Об образовании» от 30.04.2009г. №41/2009 – ОЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственной и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказом Министра образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 107 от 15.02.2012г. «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».
- Уставом муниципального образования города Лобня Московской области;
- Уставами образовательных учреждений города Лобня;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и дополнительного образования.

Получателями услуги на равных условиях являются граждане Российской Федерации, законные представители ребёнка, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.5. Конечным результатом предоставления услуги является приказ образовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение, в учреждение дополнительного образования детей или отказ в зачислении в общеобразовательное учреждение, в учреждение дополнительного образования.

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

### **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Порядок информирования граждан.**

Информация о месте нахождения Управления образования Администрации города Лобня:

Место нахождения Управления образования: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д.4.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 час. до 18.00 час., пятница с 09.00 час. до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час., выходные дни - суббота и воскресенье.

Электронный адрес отдела: [obrazovanie@lobnya.com](mailto:obrazovanie@lobnya.com)

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8-495-577-12-39

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, Управлении образования Администрации города Лобня, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах в образовательных учреждениях.

Перечень документов, подлежащих представлению заявителем для получения услуги, приводится в п. 3.1 к данному Регламенту. Требовать у заявителя документы, не предусмотренные данным регламентом, не допускается.

## **2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приёма гражданина сотрудником образовательного учреждения, осуществляющего приём документов для зачисления в образовательное учреждение, не должна превышать 20 минут.

Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение, оформленное приказом руководителя учреждения.

## **2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, в которое подано заявление о зачислении.

## **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работников образовательных учреждений:

- на двери кабинетов приёма заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём;
- в) времени приёма граждан;
- г) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

## **2.5. Предоставление информационных материалов и муниципальной услуги посредством Интернет-сайтов**

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических

документов на официальном сайте Управления образования <http://uolobnya.ru/> в течение 1 месяца с момента утверждения.

Образовательные учреждения предоставляют информацию на своих официальных школьных сайтах.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов Управления образования.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале муниципальных услуг городского округа Лобня, заполнить заявление (приложение № 4) и направить в образовательное учреждение. После получения, обработки и регистрации заявления, образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в образовательное учреждение с перечнем всех необходимых документов.

### **III. Порядок предоставления муниципальной услуги.**

Гражданину, подавшему заявление (с приложением документов) о зачислении ребёнка в образовательное учреждение, выдаётся расписка, заверенная лицом, ответственным за приём заявлений, и печатью образовательного учреждения, содержащая следующую информацию: входящий регистрационный номер заявления, перечень принятых документов.

Основанием для зачисления детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей).

Зачисление детей в специальное (коррекционное) учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья III вида осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии.

Зачисление детей на индивидуальное обучение на дому (в том числе с использованием дистанционной формы) осуществляется при наличии заключения экспертной комиссии лечебно-профилактического учреждения.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждении для обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Зачисление в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в период не позднее 10 марта по 31 июля текущего года для граждан, которые проживают на территории, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Все дети, достигшие возраста шести с половиной лет на 1 сентября календарного года, зачисляются в образовательное учреждение независимо от уровня их подготовки к школе на основании заявления родителей (законных представителей).

### 3.1. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение

#### Для зачисления в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в первый класс;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей).

#### Для зачисления во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело учащегося;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (по усмотрению родителей).

#### Для зачисления в 10-11 классы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело учащегося;
- документ государственного образца об основном общем образовании.

#### Для зачисления в учреждения дополнительного образования детей:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

### 3.2. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приёма:

- документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным либо машинописным способом;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть хорошо читаемы;
- копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

### **3.3. Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **IV. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица образовательных учреждений и Управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- место нахождения Учреждения;
- справочные телефоны Учреждения;
- форма и место размещения информации о муниципальной услуге.

4.2. Блок – схема исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение № 5).

## **V. Описание административных действий.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- приём документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений заявителей;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в учреждение с заявлением, при наличии в полном объеме документов, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При приёме гражданина работник учреждения, ведущий приём, должен ознакомить заявителя (родителей (законных представителей)) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основной образовательной программой учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги является работник учреждения, который:

- проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что текст документа написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью; документ не исполнен карандашом;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приёме запись о приёме заявления.

5.3. По результатам административной процедуры по приёму документов работник, ответственный за приём документов, формирует дело заявителя и предаёт его на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания.

5.4. Критериями принятия решения о зачислении граждан в образовательное учреждение являются: соответствие возраста ребёнка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в образовательном учреждении.

5.5. Результатом выполнения административного действия является зачисление обучающегося или отказ в зачислении в муниципальное учреждение.

## **VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

6.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях.

6.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги) выездные инспекционные проверки не реже 1 раза в год.

6.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования на основании соответствующих приказов.

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

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

## **VII. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

7.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования по адресу: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д.4, e-mail: [obrazovanie@lobnya.com](mailto:obrazovanie@lobnya.com), тел: 8-495-577-12-39

7.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование (для юридического лица), или фамилию, имя, отчество (для физического лица), его местонахождение, почтовый адрес;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

7.4. Обращение рассматривается в Управлении образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

7.5. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, отправляется заявителю.

7.6. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.



## Приложение № 1

к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

### Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование МОУ	Место нахождения МОУ	Телефон МОУ	E-mail
<b>Общеобразовательные учреждения</b>				
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	141730, РФ, Московская область, город Лобня, улица Павлика Морозова, дом 1	8-(495)-577-10-72	school1_lobnya@bk.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Фестивальная, д. 1а	8-(495)-577-10-45	lobnyaschool2@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени героя Советского Союза Борисова В. Г.	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Мирная, д. 24а	8-(495)-577-03-04	school3@lobnya.com
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	141730, Московская область, город Лобня, улица Чайковского, дом 2	8-(495)-577-00-42	school4@lobnya.com
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	141730, Московская область, город Лобня, улица Авиационная, д. 1	8-(495)-577-04-57	direktor@sl5.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 имени Сахнова В. И.	141730 Россия, Московская область, г. Лобня, ул. Аэропортовская, д.1	8-(495) -579-4343	kp.s6@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	141730 Московская область, город Лобня, Букинское шоссе, д. 19	8-(495)-577-15-21	sosh7lobnya@inbox.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Советского Союза Будника Г.Д.	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Чехова, д. 13	8-(495)-577-10-64	school_8_185@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	141733 Московская область городской округ Лобня проезд Шадунца , д. 1	8-(495)-577-54-73	lobnya-school@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа	141055, Московская область, мкр. Луговая, ул. Большая, д. 2	8-(495)-877-72-06	mailto:lugovaya-school@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей	141730 Московская область, город Лобня, ул. Ленина д.29	8-(495)-577-05-64	licey@lobnya.com
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	141730, г. Лобня, ул. Булычева, д. 7а	8-(495)-5794971	lobnya_vecherka@mail.ru

	вечерняя (сменная) общеобразовательная школа			
13	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Павлика Морозова, д. 16	8-(495)-577-10-02	alekseev.korr@mail.ru
<b>Учреждения дополнительного образования детей</b>				
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр «Созвездие»	141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Булычева, д.7	8-(495)-579-49-70	sozvezdie-lobnya@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества	141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Победы, д.18	8-(495)-577-15-86	
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа	141730, Московская обл., г. Лобня, ул. Чехова, д.3-а	8-(495)-684-22-86	

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

### Заявление родителей (законных представителей)

#### о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ №2  
(наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ Беликовой Светлане Дмитриевне  
(фамилия, имя, отчество директора)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания и (или) адрес регистрации),

телефон: \_\_\_\_\_,

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, (дата рождения, место проживания))

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 2  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,  
свидетельством о государственной аккредитации \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ № 2  
ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Согласен (сна) на обработку своих персональных данных и персональных  
данных своего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской  
Федерации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

### Перечень

#### документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение

##### Для зачисления в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в первый класс;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинская карта.

##### Для зачисления во 2 - 9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело учащегося;
- медицинская карта.

##### Для зачисления в 10 -11 классы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело учащегося;
- документ государственного образца об основном общем образовании.
- медицинская карта.

##### Для зачисления в учреждения дополнительного образования детей:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- медицинская справка о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

**Заявление родителей (законных представителей) о приёме  
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

Директору \_\_\_\_\_ МБОУ СОШ №2  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ Беликовой Светлане Дмитриевне  
(Фамилия Имя Отчество директора)

Родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:  
Телефон:  
Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил (а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_. Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ СОШ №2 г. Лобня ознакомлен (а).

Согласен (сна) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Обязуюсь при личном посещении образовательного учреждения представить следующие документы:** (выбрать из перечня «V»)

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело с прежнего места обучения (если имеется);
- документ государственного образца об основном общем образовании (для приема в 10, 11 классы);
- медицинская карта.

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

### БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

