

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МАОУ «Гимназия № 42»

Т.Н. Семенкова

## Регламент услуги

### «Зачисление учащихся в подразделение общего образования МАОУ Гимназия № 42»

#### I Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление учащихся в подразделение общего образования МАОУ Гимназия № 42» (далее – Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Зачисление учащихся в подразделение общего образования МАОУ Гимназия № 42» предоставляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Гимназия № 42» (далее – Гимназия), реализующим основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.3. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий директора, других уполномоченных директором гимназии лиц, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Гимназии.

##### 1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется всем гражданам, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.

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

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

## 15.1 Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

*Наименование учреждения:* муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 42»

*Юридический адрес:* 650071, Кемеровская область, город Кемерово, ул. Щегловская, д. 2 *Фактический адрес:* 650071, Кемеровская область, город Кемерово, ул. Щегловская, д. 2 *Факс:* 8 (3842) – 34-64-51

*Адрес электронной почты учреждения:* e-mail: [info@гимназия42.рф](mailto:info@гимназия42.рф)

*Адрес официального сайта учреждения:* [www.гимназия42.рф](http://www.гимназия42.рф)

*Контактные телефоны:* 8 (3842) – 34-64-51

*Режим работы:* понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 *Часы приема руководителя:* среда, пятница с 17.00 до 18.00

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в Гимназии:

- а) на официальном сайте Гимназии: [гимназия42.рф](http://гимназия42.рф);
- б) на информационном стенде;
- в) в меню информационного киоска.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги «**Зачисление учащихся в подразделение общего образования МАОУ Гимназия № 42**» (далее – Услуга).

2.2. Услуга «**Зачисление учащихся в подразделение общего образования МАОУ «Гимназия № 42»**» предоставляется МАОУ «Гимназия № 42».

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- а) зачисление детей в Гимназию;
- б) отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:

2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс Гимназией осуществляется в следующие сроки:

- а) для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за Гимназией (далее – закрепленная территория), а также имеющих на внеочередной,

первоочередной и преимущественный приём с **1 апреля по 30 июня** текущего года;

б) для зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с **6 июля до 5 сентября** текущего года, при наличии свободных мест.

Прием заявлений для зачисления детей во 2-11 классы осуществляется в течение календарного года. Зачисление осуществляется при наличии свободных мест.

2.4.2. Зачисление в Гимназию оформляется приказом директора Гимназии в течение 3-х рабочих дней после приема документов на обучение в 1 класс, указанных в п.2.7. настоящего Регламента; 5 рабочих дней после приёма документов 2-11 класс, указанных в п.2.6 настоящего регламента. Приказы размещаются на информационном стенде и официальном сайте Гимназии в день их издания.

2.5.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009,

№7,"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета», 23-29.01.2009, №4);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802,"Российская газета", N 147, 05.08.1998) с изменения, внесенными Федеральным законом от 02.12.2013 N 328-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.12.2013);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014) (Публикация: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012,

№ 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012.

- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 02.07.2013 № 182-ФЗ, (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 03.07.2013).

- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.12.2013 N 359-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.12.2013).

- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. "Российской газете" - 27.07.2011) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 23.07.2013 N 205-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 23.07.2013).

- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в изданиях «Российская газета», 13.02.2009, №25) в ред. Федеральных законов от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 07.06.2013 N 112-ФЗ, от 21.12.2013 N 366-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, вступившими в силу с 01.01.2014 года.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822) с изменениями, внесенными

Федеральным законом от 28.12.2013 N 416-ФЗ, (вступили в силу по истечении 30 дней после дня его официального опубликования: публикация в "Российской газете" - 30.12.2013).

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626, "Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.09.2012 N 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54). Изменения, внесенные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 N 85, вступили в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликовано в "Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" - 23.01.2012).

- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

- Федеральный закон от 30.12.2012 №283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07. 02.2011 №3 «О полиции»

2.6. Способы подачи заявления о приеме на обучение и документов для

приёма на обучение в общеобразовательную организацию:

а) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путём сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации или иным способом с использованием сети Интернет;

г) использование функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти.

б) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Для предоставления услуги заявитель лично представляет в Гимназию следующие документы:

1) заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Гимназию (образец размещен на сайте Гимназии);

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3) копия свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего родство заявителя);

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или

попечительства (при необходимости)

5) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

6) справка с места работы родителей (законных представителей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

7) копия заключения психолого-медико - педагогической комиссии (при наличии)

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При посещении гимназии и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами гимназии родитель (и) (законный представитель ребёнка) предъявляет оригиналы документов, указанных выше, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего

2.8. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приёма на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.11. Родитель, законный представитель ребёнка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителями или законными представителями ребёнка или

поступающего, регистрируются в журнале приёма. После регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов, представленных родителями или законными представителями ребёнка родителю или законному представителю, или поступающему выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица Гимназии, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов. заявлений о приёме на обучение в гимназию

2.13 при переводе совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего представляют следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица)

2.14. При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования заявитель дополнительно предоставляет выданный обучающемуся аттестат об основном общем образовании.

2.15. Заявители имеют право предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

2.16. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуг отсутствуют.

2.17. Основанием для приостановления предоставления услуг являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

- отсутствие необходимых документов.

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

2.19. Услуга предоставляется заявителю бесплатно

2.20 Устанавливаются следующие требования к помещениям Учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.20.1 Помещение для приёма заявителей обозначается табличкой с



указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, наименование должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.20.2 В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, представляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.20.3. Для ожидания приёма заявителем отводятся места, оснащенные стульями.

2.20.4 Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовывать предоставление услуги.

2.21. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.22. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

2.23. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем

(уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приёма документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляется учреждением бесплатно.

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

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные действия:

а) прием заявления и документов;

б) выдача расписки в получении документов; в) зачисление ребенка в Гимназию.

3.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в Гимназию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Гимназии или электронной информационной системы Гимназии, в том числе с использованием функционала официального сайта Гимназии в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов РФ, созданными органами государственной власти субъектов РФ (при наличии).

Школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Гимназия

вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. Факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями ) ребёнка или поступающего, регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в Гимназию После регистрации заявления о приёме на обучения и перечня документов, представленных родителями или законными представителями ребёнка или поступающим, родителям или законному представителю, или поступающему выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявителя о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов.

3.4. Гимназия осуществляет обработку полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.5. На каждого ребёнка или поступающего, принятого в Гимназию формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приёме на обучение и все представленные родителями или законными представителями ребёнка или поступающим документы (копии документов)

3.6. Результатом административной процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении – мотивированное уведомление об отказе.

3.7. Приказ о зачислении в учреждение издаётся в течение 3 рабочих дней после приёма документов на обучение в 1 класс; 5 рабочих дней после приема документов 2-11 класс.

Для удобства заявителей в Гимназии устанавливается следующий график приема документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 17.00.

#### **4 Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента, устанавливающих требования предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несёт дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

- к директору Гимназии;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения директора Гимназии, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим

Регламентом для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги;
- отказ Гимназии, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Гимназию, предоставляющую услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по

которым должен быть отправлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гимназии, предоставляющей услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Гимназии, предоставляющей услугу.

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

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

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором Гимназии, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

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

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

а) текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

в) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

г) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

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

5.10 При личном приеме заявитель – гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

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

## Приложение

к Регламенту предоставления услуги  
«Зачисление учащихся подразделение  
общего образования МАОУ «Гимназия № 42»

### Расписка

Выдана \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью)

в том, что от него приняты следующие документы:

- 1) Заявление № \_\_\_\_ одного из родителей (законных представителей о зачислении ребёнка в Гимназию в \_\_\_\_ класс
- 2) Ксерокопия оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- 3) Ксерокопия оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации
- 4) Ксерокопия оригинала свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)
- 5) Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории
- 6) оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории
- 7) личное дело (для учащихся пришедших из другого образовательного учреждения)
- 8) документ государственного образца об основном общем образовании (для учащихся, поступающих в 10-11 классы)
- 9) медицинская карта ребенка
- 10) фотография размером (3x4)
- 11) Другие сданные документы

Делопроизводитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года