



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОГАЙСКИЙ РАЙОН»

ул. Карла Маркса д.15, с. Терекли-Мектеб Ногайский район РД 368850 тел. (88722), 55-33-38, факс (88722) 553854, Е-mail: admin@nogaysky.ru ОКПО 61875824 ОГРН 1100531000020 ИНН /КПП 0525140640/ 052501001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июля 2014г.

№ 291

Об утверждении Административного регламента
муниципальной услуги по зачислению
в общеобразовательное учреждение.

В целях повышения качества и доступности предоставляемой государственной услуги на территории муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»; Указом Президента РФ от 07. 05. 2012 года N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги зачисление в общеобразовательное учреждение.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации МО «Ногайский район».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО «Ногайский район»

К.Ш.Суюндигов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.
2. Отраслевым органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются образовательные учреждения муниципального образования, а также многофункциональный центр.
3. Исполнителями муниципальной услуги является школа и непосредственно осуществляющее прием воспитанников и обучающихся в учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) образования (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 - 1) Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»
 - 2) Закон Республики Дагестан от 03.11.2006г. №57 «Об образовании»
 - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 4) постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
 - 5) устав школы

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- **при зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения** - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

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

3. Иностранные 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» № 115 –ФЗ от 25.07.2002..

4. При зачислении в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального положения, а также других обстоятельств.

5. За несовершеннолетним сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) продолжительностью 70 дней.

6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- **при зачислении в общеобразовательное учреждение** - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в школу и организация его обучения до получения обязательного общего образования;

8. Заявителем являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

9. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется: в управлении образования:

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при лично обращении заявителя в школу, а также заявление может быть передано через многофункциональный центр.

10. Блок-схема (Приложение № 1 настоящего административного регламента) и стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы школы, размещаются в помещении школы

11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами школы

12. Должностные лица школы ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах школы
- об адресе электронной почты школы
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

13. Основными требованиями к консультации заявителей при их личном обращении в школу являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

14. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

15. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам школы, ответственным за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах.

16. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, образовательного учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.
- при ответе на телефонные звонки, поступающие непосредственно в образовательное учреждение, осуществляющее зачисление, должностное лицо называет образовательное учреждение, фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;
- во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, графика работы школы, администрации района.
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту);
- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложение № 4 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой **«Важно»**.
- Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение общеобразовательного учреждения.

19. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение 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) на основании ходатайства руководителя общеобразовательного учреждения разрешается прием детей для обучения в более раннем возрасте (при наличии игровой зоны в классной комнате, отдельной игровой комнаты, наличии горячего питания в образовательном

учреждении, условий для организации дневного сна в группе продленного дня, организованной для 1-классников).

20. Администрация общеобразовательного учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории района, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

III. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём документов для предоставления услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявления;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о зачислении в данное образовательное учреждение.

2. Руководителем или по согласованию с руководителем делопроизводителем образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

3. В ходе приема документов от граждан руководитель образовательного учреждения или по согласованию с руководителем делопроизводитель образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение в соответствии с перечнем.

4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа каждого года – для поступающих в 1-й класс, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

5. Зачисление обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 1 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

6. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

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

8. *Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:*

при зачислении в общеобразовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;

- медицинская карта ребенка, поступающего в общеобразовательное учреждение;
- личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х (12-х) классов);
- свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11-х (12-х) классов).

10. В муниципальные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории района.

При зачислении в общеобразовательное учреждение подача заявления о зачислении возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11-х (12-х) классов в общеобразовательном учреждении.

Рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа каждого года - для зачисления в 1-й класс, для зачисления во 2-е - 11-е (12-е) классы в течение учебного года – в день обращения.

При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, основными образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

22. На каждого гражданина, принятого в общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в которой хранятся все документы.

23. При приеме в учреждение дополнительного образования детей:

- прием заявлений и зачисление в учреждение производится, как правило, до 15 сентября, и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в соответствие с уставом образовательного учреждения.
- списочный состав объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.
- деятельность детей в учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).
- каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.
- комплектование групп осуществляется в сентябре каждого года.

24. Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей не производится:

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения, или не соответствующих перечню, указанному в подпункте 12.;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- по причине отсутствия вакантных мест в образовательном учреждении.

25. При переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, родители (законные представители) обязаны лично написать заявление на

имя руководителя школы с просьбой выдать личное дело обучающегося, медицинскую карту обучающегося и ведомость текущих отметок.

26. Во вновь зачисляемое общеобразовательное учреждение родители представляют заявление на имя руководителя школы с просьбой принять обучающегося в соответствующий класс. К заявлению прилагается личное дело ребенка, медицинская карта обучающегося и ведомость текущих отметок.

27. При переходе из одного муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу в другое, администрация учреждения может выдавать по запросу документ, подтверждающий освоение дополнительной образовательной программы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работником образовательного учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2. Текущий контроль осуществляется специалистами путем проведения тематических плановых и внеплановых инспекционных проверок соблюдения и исполнения образовательными учреждениями положений настоящего административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется учредителем, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста и руководителей образовательных учреждений.

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

5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся на основании приказов учредителя.

6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги устно или письменно к директору школы, заместителю директора школы (Приложение № 5 административного регламента).

2. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

3. Директор школы проводит личный прием заявителей.

4. В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

8. В случае, если изложенные заявителем 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 заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

10. Поступившее письменное обращение в течение 1 дня передается директору, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении просьбы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

11. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

- в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;
- в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопросов, вызывающего указанные обращения.

14. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона и по электронной почте, указанным в пункте административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
общеобразовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»



Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги.

№	Наименование учреждений	E-mail
1	МКОУ «МНОШ ферма №3»	nogaiuo@yandex.ru
2	МКОУ «МНОШ ферма №1»	nogaiuo@yandex.ru
3	МКОУ «Червленно-Бурунская СОШ им.З.Акмурзаева»	nogaiuo@yandex.ru
4	МКОУ «Ленинская СОШ»	nogaiuo@yandex.ru
5	МКОУ «Эдигейская СОШ»	nogaiuo@yandex.ru
6	МКОУ «Карасувская СОШ»	nogaiuo@yandex.ru
7	МКОУ «Батыр-Мурзаевская СОШ»	nogaiuo@yandex.ru
8	МКОУ «Кумлинская СОШ им.Д.Шихмурзаева»	nogaiuo@yandex.ru
9	МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ имени Кадрии	nogaiuo@yandex.ru
10	МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ им. А.Ш. Джанибекова	nogaiuo@yandex.ru
11	МКОУ Сулутюбинская МНОШ	nogaiuo@yandex.ru
12	МКОУ «МНОШ ферма №2»	nogaiuo@yandex.ru
13	МКОУ «Орта-Тюбинская СОШ»	nogaiuo@yandex.ru
14	МКОУ «Нариманская СОШ им.Асанова А.Б.»	nogaiuo@yandex.ru
15	МКОУ «Калининская СОШ им.С.Капаева»	nogaiuo@yandex.ru
16	МКОУ «Кунбатарская СОШ им.М.К.Курманалиева»	nogaiuo@yandex.ru
17	МКОУ «Боранчинская СОШ им.К.Б.Оразбаева»	nogaiuo@yandex.ru
18	МКОУ «Шумлеликская СОШ»	nogaiuo@yandex.ru
19	МКОУ «Карагасская СОШ им.Кидирниязова	nogaiuo@yandex.ru
20	МКОУ «Уй-Салганская ООШ»	nogaiuo@yandex.ru

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Перечень документов, которые заявитель должен представить при зачислении в общеобразовательное учреждение:

- Заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;
- Медицинская карта ребенка, поступающего в общеобразовательное учреждение;
- Личная карта обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х(12-х) классов),
- Свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11 (12) классов).

Перечень документов, которые заявитель должен представить при зачислении в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования:

- заявление установленного образца о приеме в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- медицинский документ (по форме Ф26) о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий льготу (при её наличии на первоочередное поступление ребёнка в детский сад).

В образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, в первую очередь принимаются дети:

- работающих одиноких родителей;
- инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети, чьи родители, один из родителей, (законные представители), находятся на очной форме обучения;
- дети работников образовательных учреждений;

**Перечень документов, которые заявитель должен представить
при зачислении в образовательное учреждение дополнительного
образования:**

- заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- сведения о родителях (законных представителях) заявителя;
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Образец
заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение

Директору

(наименование учреждения по уставу)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт:

Серия _____ **№** _____

выдан _____

« _____ » _____ **20** _____ **год**

заявление

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения

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

С Уставом _____ ознакомлен(а).
 (наименование учреждения)

Сведения о родителях

Ф.И.О. _____

Место работы, должность _____

раб.тел. _____

сот.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Ведомость текущих отметок (предоставляется при переходе из одного образовательного учреждения в другое)

_____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Зачисление в образовательные
учреждения»

Директору МКОУ» _____»

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата)

_____ Подпись