



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2018г.

№93

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

В целях установления порядка организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Ахвахского района:

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения».

2. Отделу образования МР «Ахвахский район» организовать работу по зачислению детей в общеобразовательные учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чанакаева Г.М.

Глава МР «Ахвахский район»



М.Г.Муслимов

Администрация МР «Ахвахский район»

Постановление

От _____

№

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»;
2. Отделу образования МР «Ахвахский район» организовать работу по зачислению детей в общеобразовательные учреждения;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чанакаева Г.М.

Глава МР «Ахвахский район»

М.Г.Муслимов

Согласовано:

Зам.главы администрации

МР «Ахвахский район»

Г.М.Чанакаев

Ознакомлен:

Начальник отдела кадров и права

МР «Ахвахский район»

М.Н.Галбацдибиров

Исполнитель:

Начальник отдела образования,

МР «Ахвахский район»

З.К. Шамхалова

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
МР «Ахвахский район»
От _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»**

I. Общие положения

1. Порядок предоставления услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной Услуги и определяет последовательность действий общеобразовательных учреждений при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

2. Учреждениями, непосредственно предоставляющими данную Услугу, являются:

- муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3. Исполнителями Услуги являются Отдел образования МР «Ахвахский район» и общеобразовательные учреждения Ахвахского района, непосредственно предоставляющие услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение.

4. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами администрации Ахвахского района, в частности:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. N 1204 "О утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года N 45189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10".

5. Получателями услуги являются:

- несовершеннолетние граждане, достигшие на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет - для зачисления в первый класс). Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее;

6. Результатом предоставления Услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение.

7. Предоставление услуги осуществляется в отношении несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет шести месяцев, совершеннолетних граждан, получающих общее образование впервые.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- бесплатность для получателя;
- единство требований к результату Услуги на всей территории Ахвахского района;
- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2. Информирование по вопросам предоставления Услуги.

2.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты: Отдел образования МР «Ахвахский район» расположено по адресу: 368940, Республика Дагестан, Ахвахский район, с.Карата
Адрес электронной почты: ahvahguo@mail.ru

2.2. График (режим) работы:

понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час.;

перерыв: 12.00 - 13.00 час.;

суббота, воскресенье - выходной.

2.3. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.4. Информирование проводится в следующих формах:

- устное информирование;

- письменное информирование;

2.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Инлтка образования, а также сотрудниками общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией: при личном обращении, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Письменные обращения получателя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7. На информационных стендах и официальных интернет-сайтах общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу, содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;

- почтовый адрес, в том числе адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы как общеобразовательного учреждения, так и отдела образования;

- процедуры предоставления Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения Услуги;

- образец заявления о приеме в общеобразовательное учреждение;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к предоставлению Услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на адрес электронной почты Отдела образования МР «Ахвахский район» ahvahruo@mail.ru, а также может использовать телефонную связь.

3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании Устава общеобразовательного учреждения.

3.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

3.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет 3 дня.

4. Требования к местам предоставления Услуги.

4.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения общеобразовательного учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении Услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

4.2. Здания (строения), в которых расположены общеобразовательные учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении Услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

4.3. Центральный вход в здание общеобразовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об общеобразовательном учреждении, осуществляющем предоставление Услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

4.4. Помещения Учреждения, его обособленные подразделения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на

действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При условии представления заявителем полного пакета документов заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз. Продолжительность взаимодействия складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответ.

5. Исполнение Услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

1. Предоставление услуги общеобразовательного учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- зачисление в общеобразовательное учреждение.

2. Прием документов.

Основанием для приема в общеобразовательное учреждение любого типа и вида на все ступени общего образования является заявление гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, или родителей (законных представителей). Заявления граждан о приеме в общеобразовательное учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений или в электронном виде. Гражданину, подавшему заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, выдается расписка-уведомление о получении документов с указанием их перечня.

При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) под роспись с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения общеобразовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Для получения услуги гражданин предоставляет в общеобразовательное учреждение следующие документы:

2.1. Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении.

2.2. Прием во 2 - 9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия (для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения);
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);
- личное дело.

2.3. Прием в 10 - 11 классы:

- заявление родителей (законных представителей) - для несовершеннолетних граждан при поступлении в общеобразовательные учреждения;
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- копия свидетельства о рождении (паспорта);
- документ об основном общем образовании;
- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками) для зачисления в 11 (12) класс;

2.4. Порядок комплектования классов профильного обучения (10 - 11 классы) устанавливается общеобразовательным учреждением, согласовывается с учредителем, закрепляется Уставом учреждения. Условия приема в профильные классы устанавливаются с учетом соблюдения прав граждан в области образования и обеспечивают зачисление обучающихся, наиболее подготовленных к освоению программ повышенного уровня.

2.5. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.6. Прием обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом:

- для зачисленных в 1, 10 классы - не позднее 31 августа каждого года;
- для поступающих в течение учебного года - в день обращения.

На каждого гражданина, принятого в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Информирование Получателей о зачислении в общеобразовательное учреждение происходит при личном приеме, по телефону, электронной почте.

3. Основания для приостановки, отказа в предоставлении Услуги:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги;
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение услуги;
- недостижение 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) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте;

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения работником настоящего Порядка и своей должностной инструкции.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4. Отдел образования МР «Ахвахский район» организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги общеобразовательными учреждениями.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащие жалобы на действия работников общеобразовательных учреждений.

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

7. Проверка полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Отдела образования МР «Ахвахский район».

8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям получателей Услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя Услуги).

9. Работники общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за исполнение настоящего Положения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.3.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок изменения предоставления услуг

1. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуг общеобразовательным учреждением осуществляется в случае изменения федерального, республиканского или районного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Республики Дагестан, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуг.

2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуг осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов Главы, правительства Республики Дагестан, администрации МР «Ахвахский район».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей в общеобразовательные учреждения»

Директору МБОУ «_____ООШ/СОШ» _____
гр. _____

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающ _____ по адресу (фактическое проживание): _____

_____,
адрес регистрации: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____,
_____, (фамилия, имя,
отчество полностью)
проживающего по адресу: _____, зарегистрированного
по адресу: _____, «__» _____ года
рождения, в первый класс.

С Уставом и локальными актами образовательного учреждения ознакомлен(а).

С Правилами приема в первый класс ознакомлен(а).

На обработку персональных данных согласен(а).

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Медицинская карта ребенка;
3. Документы (копии документов), подтверждающие проживание на закрепленной за МОУ территории;
4. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости по установленным в настоящих Правилах требованиям).

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Дата _____

Подпись _____

Примечание. При подаче заявления в электронном виде заявитель удостоверяет направленное заявление подписью при непосредственной явке в муниципальное образовательное учреждение с полным пакетом необходимых документов в течение 10 рабочих дней с Моментa отправки электронного заявления.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей
в общеобразовательные учреждения»

Директору МБОУ «_____ООШ/СОШ» _____
гр. _____

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающ _____ по адресу (фактическое проживание): _____
_____,
адрес регистрации: _____

Заявление

Прошу зачислить (перевести) моего ребенка (меня) _____
_____, (фамилия, имя,
отчество полностью)
проживающего по адресу: _____,
зарегистрированного по адресу: _____, «_____» _____
_____ года рождения, в _____ класс, ранее обучавшегося в _____ классе
общеобразовательного образовательного учреждения _____:

С Уставом и локальными актами образовательного учреждения ознакомлен(а).

На обработку персональных данных согласен (а).

Приложение:

1. Личное дело обучающегося.
2. Медицинская карта ребенка.
3. Ведомость текущих отметок по изученным предметам, заверенная руководителем образовательного учреждения.
4. Документ государственного образца о получении основного общего образования (для ступени среднего (полного) общего образования).
5. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (при достижении гражданином, поступающим на обучение, 14-летнего возраста).

Сведения о родителях:

Отец _____

Мать _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Дата _____

Подпись _____

Примечание. При подаче заявления в электронном виде заявитель удостоверяет направленное заявление подписью при непосредственной явке в муниципальное образовательное учреждение с полным пакетом необходимых документов в течение 10 рабочих дней с момента отправки электронного заявления.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление детей
в общеобразовательные учреждения»

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

(наименование образовательного учреждения)

подтверждает, что _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающий по адресу: _____,

зачислен в _____ (Приказ от «____»

_____ 20__ г. № __)

Справка дана для предъявления в _____

Руководитель ОУ

М.П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

_____ (полное наименование образовательного
учреждения)

от _____

№ _____

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Администрация _____
(краткое наименование образовательного учреждения)

сообщает Вам, что не может принять и зачислить Вашего сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ по причине недостижения ребенком
возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также
противопоказания по состоянию здоровья.

Директор школы

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)