общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом МБОУ «СОШ№3»;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» от 29.05.2015 года (Постановление Главы МО «Мирнинского района») и настоящим положением.

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ№3»;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с

информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования

отказа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель

ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности 1 (Приложение № 1).

1.5. Общеобразовательная организация вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

**2. Стандарт предоставления государственной муниципальной услуги.**

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в помещениях МБОУ «СОШ №3» на информационных стендах;

по телефону 7-20-23;

на Интернет-сайте МБОУ «СОШ №3»;

по почте и электронной почте.

2.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для

получения муниципальной услуги;

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов,

с заявителями:

при ответе на телефонные звонки секретарь МБОУ «СОШ №3», назвав

свою фамилию, имя, отчество, 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 заявителя в МБОУ «СОШ №3» секретарь

должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить

занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос, в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в МБОУ «СОШ№3»;

- рассмотрение заявления о зачислении (переводе) ребенка в МБОУ «СОШ№3» и проверка предоставленных сведений;

- принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в МБОУ «СОШ №3» (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в МБОУ «СОШ №3») и информирование получателя услуги о результатах предоставления услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги предоставлено в блок-схеме (Приложение 2).

3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается

в МБОУ «СОШ№3» в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении в МБОУ «СОШ№3»;

- при подаче заявления о переводе из МБОУ «СОШ№3»в другую ОО.

3.3 При подаче заявления о зачислении в МБОУ «СОШ№3» заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго- электронном виде.

Прием заявлений о зачислении (переводе) ребенка в МБОУ «СОШ№3» осуществляет секретарь МБОУ «СОШ№3».

Основанием для начала выполнения административной процедуры

«Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в МБОУ «СОШ№3»» является поступление в приемную МБОУ «СОШ№3» заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

При личном обращении в МБОУ «СОШ№3» заявитель подает заявление о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ№3» по форме согласно Приложению 3 или заявление о переводе ребенка из МБОУ «СОШ№3»в другую ОО по форме согласно Приложению 4 в бумажном виде. При подаче заявления в бумажном виде заявитель использует бланк заявления, полученный в МБОУ «СОШ№3». Заявитель при личном обращении в МБОУ «СОШ№3» заполняет самостоятельно заявление в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

3.4. В случае обращения получателя услуги в МБОУ «СОШ№3» лично для

зачисления ребенка предъявляются следующие документы:

**В первый класс:**

- заявление о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ№3» по форме согласно

Приложению 3;

 - копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из законных представителей;

-заявление о согласии на обработку персональных данных своих и своего ребенка;

-копию полиса обязательного медицинского страхования;

-копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

**Во второй – девятый классы:**

- заявление о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ№3» по форме согласно

Приложению 4;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из законных представителей;

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта при наличии);

- заявление о согласии на обработку персональных данных своих и своего ребенка;

-копию полиса обязательного медицинского страхования;

-копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

**В десятый – одиннадцатый классы документы:**

- заявление о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ№3»по форме согласно

Приложению 4;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из законных представителей;

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта при наличии);

- заявление о согласии на обработку персональных данных своих и своего ребенка;

-копию полиса обязательного медицинского страхования;

-копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;

- аттестат об основном общем образовании.

В случае зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы в рамках

МБОУ «СОШ№3»:

- аттестат об основном общем образовании.

3.5. В случае обращения получателя услуг в МБОУ «СОШ№3» лично для перевода ребенка из одной ОО в другую предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка в ОО по форме согласно Приложению 4;

- копию документа, удостоверяющий личность одного из законных представителей;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- личное дело обучающегося;

- документ, подтверждающий согласие ОО принять обучающегося после отчисления из другой ОО (Приложение 5);

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

В случае, если в МБОУ «СОШ№3» обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, дополнительно

предъявляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка.

3.6. При направлении заявления по почте формируется пакет документов: оформляется заявление на бумажном носителе и заверяется подписью заявителя, прикладываются копии страниц документа, удостоверяющего личность и копии документов на ребенка (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес МБОУ «СОШ №3».

3.7. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка

в первый класс МБОУ «СОШ №3» начинается с достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет.

3.8. По заявлению получателя услуги, а также лица, действующего от

имени законного представителя ребенка на основании доверенности,

учредитель МБОУ «СОШ №3» вправе разрешить прием детей в МБОУ «СОШ №3» для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

3.9. Зачисление детей в первый класс МБОУ «СОШ №3» запрещается осуществлять на конкурсной основе.

3.10. Предоставление муниципальной услуги в части перевода ребенка из одной ОО в другую начинается с подачи заявления о переводе ребенка из

одной ОО в другую с копиями документов, указанных в 3.5. настоящего

административного регламента, в ОО, в которую планируется перевести

ребенка. На основании предоставленных документов директором ОО принимается решение о переводе (об отказе в переводе) ребенка в ОО. В случае положительного решения выдается документ, подтверждающий согласие ОО принять обучающегося после отчисления из другой ОО.

На основании выданного документа получатель услуги формирует пакет документов, необходимый для перевода ребенка из одной ОО в другую и представляет его в ОО.

В случае предоставления полного пакета документов руководителем

ОО подписывается приказ о зачислении ребенка в ОО.

3.11. Зачисление детей в МБОУ «СОШ №3» осуществляется на основании приказа директора МБОУ «СОШ №3» .

3.12. После зачисления ребенка в МБОУ «СОШ №3» получателю услуги

предоставляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в

МБОУ «СОШ №3» по форме согласно Приложению 6.

3.13. В случае отказа зачисления в МБОУ «СОШ №3» получателю услуги предоставляется документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении (Приложение 7).

3.14. Документ, подтверждающий зачисление ребенка в МБОУ «СОШ №3», или документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении, может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго- электронном).

3.15. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго- электронном виде:

- в случае принятия положительного решения о зачисления ребенка в

МБОУ «СОШ №3» получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в МБОУ «СОШ №3» , заверенный рукописной подписью директора МБОУ «СОШ №3» (Приложение 6).

- в случае принятия отрицательного решения о зачислении ребенка в

МБОУ «СОШ №3» получателю услуги выдается документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении в МБОУ «СОШ №3» , заверенный рукописной подписью директора МБОУ «СОШ №3» (Приложение 7).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в электронном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в

МБОУ «СОШ №3» (содержащий отказ в зачислении ребенка в МБОУ «СОШ №3»), заверенный подписью директора МБОУ «СОШ №3» направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги;

- в бумажном виде документ, подтверждающий зачисление ребенка в

МБОУ «СОШ №3» (содержащий отказ в зачислении ребенка в МБОУ «СОШ №3»), заверенный рукописной подписью директора МБОУ «СОШ №3» направляется по почте (заказным письмом) на адрес получателя услуги, указанный заявителем;

- в бумаго- электронном виде скан-копия документа, подтверждающего зачисление ребенка в МБОУ «СОШ №3» (содержащий отказ в зачислении ребенка в МБОУ «СОШ №3»), заверенная рукописной подписью директора МБОУ «СОШ №3» , сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

3.16. Срок рассмотрения заявления о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ №3» не должен превышать 7 дней с момента предоставления заявителем заявления о зачислении ребенка.

3.17. Подписание директором МБОУ «СОШ №3» приказа о зачислении детей в МБОУ «СОШ №3» должно быть осуществлено в течение 7 дней.

3.18. Срок рассмотрения заявления о переводе ребенка из одной ОО в другую не должен превышать 5 дней с момента представления заявителем заявления о переводе ребенка из одной ОО в другую.

3.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в МБОУ «СОШ №3» являются:

предоставление неполного пакета документов заявителем при подаче

заявления о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ №3» ;

предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в

Документах.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.1. Заявитель имеет право обратиться к начальнику МКУ «МРУО» с обжалованием действий (бездействия) должностного лица МБОУ «СОШ №3» в досудебном порядке.

4.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица МБОУ «СОШ №3»составляет:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) (настоящим положением для предоставления муниципальной услуги);

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации,

Республики Саха (Якутия), настоящим положением для предоставления

муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), настоящим положением;

6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица МКУ «МРУО», должностного лица МБОУ «СОШ №3» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, указанных в

п.4.2.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

4.4. Поступление соответствующего устного, письменного или в форме электронного документа обращения является основанием для начала

процедуры досудебного обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.6. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

4.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее

регистрации.

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 дней со дня ее регистрации.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9. Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя, наименование юридического лица, почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заявителю в течение пяти дней со дня регистрации направляется письменное уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Приложение 1

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.), имеющий паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

доверяю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда) «\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

осуществление всех действий, необходимых для зачисления моего

ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, в общеобразовательную

организацию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица,

выдавшего доверенность

Приложение 2

Приложение № 3

**Заявление о зачислении ребенка в ОО**

Зачислить в \_\_\_\_\_\_ кл. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя (директора) ОО) подпись руководителя (директора) ОО

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование ОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (директора) ОО

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_ класс общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

2. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

5. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. Из какой дошкольной образовательной организации прибыл ребенок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

16

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени

законного представителя ребенка на основании доверенности:

1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя подпись заявителя

1

Приложение 4

**Заявление о переводе ребенка в ОО**

Зачислить в \_\_\_\_\_\_ кл. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя (директора) ОО) подпись руководителя (директора) ОО

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование ОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (директора) ОО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести в \_\_\_\_\_\_ класс общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_Дата рождения ребенка: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Свидетельство о рождении ребенка: серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.;

1. Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Из какой общеобразовательной организации прибыл ребенок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Получатели услуги:

Мать ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отец ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иной законный представитель ребенка:

1. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

18

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени

законного представителя ребенка на основании доверенности:

4. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО заявителя подпись заявителя

Приложение 5

**Документ, подтверждающий согласие ОО принять обучающегося**

**после отчисления из другой ОО**

**СПРАВКА**

Дана **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** для

подтверждения зачисления в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование ОО, в которое будет зачислен ребенок

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, с которой ребенок будет зачислен в ОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (директора) ОО подпись руководителя (директора) ОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

дата, выдачи выписки

Приложение 6

**Документ, подтверждающий зачисление ребенка в ОО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование общеобразовательной организации

Выписка из Приказа от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о зачислении детей в общеобразовательную организацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование ОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципального образования, указать дату, выдачи выписки

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в

(во)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс(е)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

указать наименование ОУ

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (директора) ОО, подпись руководителя (директора) ОО

Верно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО секретаря ОО подпись секретаря ОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

дата , выдачи выписки

\_\_

Приложение 7

**Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении**

**ребенка в ОО**

Уважаемый (ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказано.

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (директора) ОО подпись руководителя (директора) ОО