



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОГАЙСКИЙ РАЙОН»

ул. Карла Маркса 15, с. Терекли-Мектеб Ногайский район РД 368850 тел. (88722), 55-33-58, (88722), 55-33-42, Факс (88722)
553354. E-mail: nogayrayon@e-dag.ru ОКПО 61875824 ОГРН 1100531000020 ИНН /КПП 052514064

Постановление

« 07 » февраля 2022г.

№ 38

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные образовательные
организации в МР «Ногайский район»

В целях приведения нормативно правового акта в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2021 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденного Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019г. №2113-р

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации в МР «Ногайский район».
2. Начальнику МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» опубликовать утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования на официальном сайте отдела образования в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя
Главы администрации МР «Ногайский район» РД по общественной безопасности
Ярлыкапова Б.А.

Глава администрации района



М.К. Аджеков

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации в МР «Ногайский район».

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.
2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются образовательные организации района.
3. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальные казенные общеобразовательные учреждения, подведомственные МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» (далее – образовательные учреждения) и непосредственно осуществляющие прием воспитанников и обучающее образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. №273.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители):
 - при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение - 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 образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте. Разрешение оформляется по согласованию с начальником отдела образования. Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в общеобразовательное учреждение независимо от уровня их подготовки. Приём 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 образовательное учреждение 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальных казенных образовательных учреждениях Ногайского района

График работы школы:

понедельник – суббота:

с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Приёмные дни директора школы - каждый день, кроме воскресенья с 8.00 до 12.00.

График приема заявителей - ежедневно, кроме воскресенья.

9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

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

11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами управления образования, образовательного учреждения.

12. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах управления образования, образовательных учреждений;
- об адресе электронной почты управления образования, образовательных учреждений;
- 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 управление образования, образовательное учреждение 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 отдела образования, образовательного учреждения, ответственным за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах образовательного учреждения.

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, отдел управления образования;
- 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 образовательном учреждении 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 образовательного учреждения, управления образования, администрации района.

-перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту);

-образец заявления 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 образовательного учреждения.

18. При зачислении в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основанием для отказа в приеме в муниципальное казенное 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 образовательного учреждения по согласованию с начальником управления образования 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).

19. 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 муниципальное образовательное учреждение принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории района.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в образовательном учреждении, а также по электронным адресам: образовательного учреждения –

12. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается. Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Заявление должно содержать:

- должность руководящего лица образовательного учреждения,
- фамилию, имя, отчество руководителя образовательного учреждения,
- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – для физических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дата.

13. Заявление заполняется по форме, указанной в Приложении № 4 к административному регламенту.

14. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

15. Документы, указанные в подпункте 12, направляются руководителю образовательного учреждения, в которое зачисляется воспитанник или обучающийся.

16. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

17. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

18. Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо управления образования, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

19. Приём заявителей для подачи письменного обращения осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, образовательного учреждения.

20. Продолжительность приема гражданина в отделе образования, образовательном учреждении, осуществляющем прием документов, при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

21. *Сроки предоставления муниципальной услуги:*

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

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 казенного общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа каждого года - для зачисления в 1-й класс, для зачисления во 2-е - 11-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.

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 отдела образования путем проведения тематических плановых и внеплановых инспекционных проверок соблюдения и исполнения образовательным учреждением положений настоящего административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, 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 управления образования и руководителя образовательного учреждения.
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 отдела образования.
6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы отдела 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 (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 по адресу: Республика Дагестан, Ногайский район, с.....,
Приемный день –ежедневно кроме воскресенья.
с 8.00 до 16.00; перерыв – с12.00 до 13.00
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 книгу регистрации.

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 одного дня.

10. Поступившее письменное обращение в течение 1 дня передается начальнику отдела образования, 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.

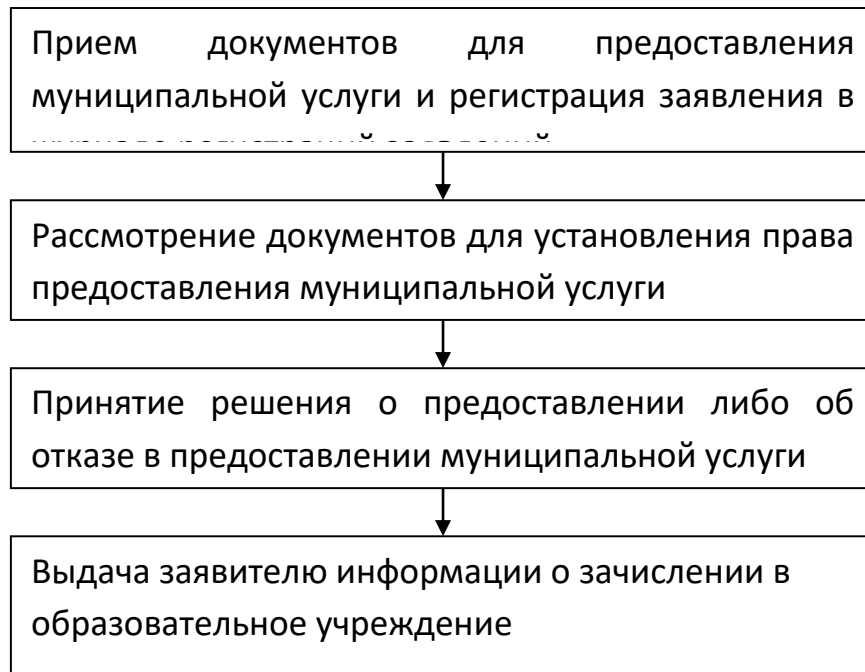
13. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопросов, вызывающего указанные обращения.

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 по приему заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги.

**Перечень
муниципальных образовательных учреждений
Ногайского муниципального района**

Общеобразовательные организации				
МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ им. Джанибекова».	368850 с.Терекли-Мектеб ул.Эдиге 60	05250058 59	Ярикбаева Курасхан Джумагельдие вна	89285025041, kurashan2012@yandex.ru
МКОУ «Терекли-Мектебская СОШ им.Кадрии»	368850 с.Терекли-Мектеб ул.Карла-Маркса 29	05250058 80	Акимова Альфия Амирхановна	89280634472, shkola.kadriya@yandex.ru
МКОУ «Нариманская СОШ им.А.Асанова».	368857 с.Нариман ул батырова 7а	05250061 08	Эсиргепов Джамалутдин Айнадинович	89150127651, esirgepovd@bk.ru
МКОУ «Кунбатарская СОШ им.М.Курманалиева».	368855 с.Кунбатар ул.Курманалиева 6	05250061 61	Бариева Тамара Сераждиновна	89289697356, kunbatar-shkola@yandex.ru
МКОУ «Шумлеликская СОШ».	368857 с.Шумлелик	05250062 50	Шахбанов Омар-Гаджи Меджидович	89282976959, shumlelik-schkola@mail.ru
МКОУ «Батыр-Мурзаевская СОШ».	368857 с.Батыр-Мурза ул.Школьная 4	05250059 47	Менласанова Айгуль Каирбековна	89289854746, batyrmurza85@mail.ru
МКОУ «Червленно-Бурунская СОШ им. З. Акмурзаева».	368853 с.Червленные-Буруны ул.Буржукова 1	05250058 98	Садыков Эльдар Зинатдинович	89286767880, alfira.otarova@mail.ru
МКОУ «Боранчинская СОШ им. К. Оразбаева».	368856 с.Боранчи ул Школьная 9	05250059 08	Зарболганов Бектемир Маутеевич	89094819946, boranchi-shkola@yandex.ru
МКОУ «Карагасская СОШ им. К. Кидирниязова».	368856 с.Карагас ул Лермонтова 51	05250059 30	Шураева Насипхан Багаутдиновна	89285609808, karagas-shkola@mail.ru
МКОУ	368854	05250061	Межитова	89288651954, mouorta-

«Ортатюбинская СОШ».	с.Ортатюбе ул.Курманалиева 2	54	Сапият Бекмурзаевна	tyube2010@yandex.ru
МКОУ «Карасувская СОШ».	368850 .с Карасу	0525006002	Байманбетова Арухан Бегалиевна	89034808233,aruvhan2011@yandex.ru
МКОУ «Кумлинская СОШ им.Д. Шихмурзаева»	368859 с.Кумли ул Динашова 5	0525005979	Нукаева Кошбике Толегеновна	89898823265,nog-kumli05@mail.ru
МКОУ «Эдигейская СОШ».	368852 с.Эдиге ул.Школьная 1	0525005922	Акимова Емисхан Дуйсенбиевна	89285799883,edige.schkola@yandex.ru
МКОУ «Ленинаульская СОШ».	368852 с.Ленинаул ул.Школьная1	0525006141	Аккишиева Кабират Куруптурсуновна	89298737258,gulzhanat2017@yandex.ru
МКОУ «Калининаульская СОШ им. С. Капаева».	368852 с Калининаул ул .Кадырбулатова 1	0525005915	Аджекова Эльмира Айнадиновна	89288696196, kalininkapaev@mail.ru
МКОУ «Уй-Салганская ООШ».	368854 с.Уй-Салган ул.Школьная 8а	0525005961	Кожаева Зульфия Магомедалиевна	89094788308,uj.shkola@yandex.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования.

**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.
- копия паспортов одного из родителей.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений о
зачислении в государственные и
муниципальные образовательные
организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы
общего образования».

**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
по приему заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования».

(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