



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Южноуральского городского округа от 11 июня 2013 г. № 426 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Южноуральского городского округа и органами администрации Южноуральского городского округа»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Постановление администрации Южноуральского городского округа от 22.11.2013г. № 950 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»» считать утратившим силу.

3. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам, начальника Управления культуры, спорта, молодежной и семейной политики Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа

Лазарев А.В.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы городского округа  
по социальным вопросам, начальник  
Управления культуры спорта,  
молодежной и семейной политики

О.Б. Кокорева

Начальник Управления образования

О.А. Лаврова

Начальник отдела правового обеспечения  
деятельности администрации городского округа

Т.А. Мелешкина

---

Рассылается: дело, Трапезникова Д.Б., УО,

Исп.: Ильичева Т.В. \_\_\_\_\_

Тел.42612

Проверено \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями Южноуральского городского округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при зачислении в образовательное учреждение для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о зачислении в образовательное учреждение.

1.2. Основными принципами предоставления Услуги является единство требований к результату Услуги на всей территории Южноуральского городского округа.

1.3. Информация о регламенте предоставления услуги предоставляется в Управлении образования администрации городского округа (Приложение № 1), образовательных учреждениях на личном приеме, по телефону, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Муниципальную услугу по «Зачислению в образовательное учреждение» предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Южноуральского городского округа (далее - МОУ), имеющие лицензию и государственную аккредитацию (Приложение 2)

1.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на

обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральным законом Российской Федерации 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральным законом Российской Федерации 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 (в редакции от 13.07.2015) «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом Российской Федерации 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 21.12. 2012 г. № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»

- Федеральным законом Российской Федерации 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции 03.11.2015)

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

- дети, достигшие на первое сентября календарного года возраста 6,5 лет (для зачисления в 1 класс);

- дети, которым на первое сентября календарного года не исполнилось 6,5 лет (для зачисления в 1 класс) с разрешения учредителя;

- физические лица (граждане), достигшие совершеннолетнего возраста, желающие получить образование в МОУ (очно-заочные классы) Южноуральского городского округа;

- дети, школьного возраста, при смене места жительства или образовательного учреждения;

- дети, достигшие школьного возраста, принимаются в муниципальное общеобразовательное учреждение независимо от уровня их подготовки, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Приём на конкурсной основе не допускается;

- дети иностранных граждан и лиц без гражданства принимаются в муниципальные общеобразовательные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам в соответствии с настоящим регламентом и международными договорами Российской Федерации;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев принимаются 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.

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.

#### 1.7. Заявители муниципальной услуги:

- законные представители (родители, опекуны и прочее);
- физические лица (или граждане), достигшие совершеннолетия;
- временные представители.

## 2. Стандарт исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Управление образования администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление образования) (в части выдачи разрешения на зачисление детей с 6 лет до 6 лет 6 месяцев, в части информирования и в части учета детей, осуществляющих образовательную деятельность вне образовательных организаций (семейное образование или самообразование)) (Приложение № 1);

- муниципальные общеобразовательные учреждения Южноуральского городского округа (Приложение № 2)

- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя и выдаче результата предоставления услуги (Приложение № 3)

2.3. Срок исполнения муниципальной услуги.

- Срок предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- Срок предоставления муниципальной услуги – зачисление в образовательное учреждение для прохождения промежуточной и итоговой аттестации (семейное образование или самообразование).

- Срок ежегодного зачисления учащихся 1 и 10 классов в общеобразовательное учреждение происходит не позднее 31 августа нового учебного года.

#### 2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение на все ступени общего образования. В МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» является правовым основанием личное заявление о зачислении в очно-заочные классы (Приложение № 5-9).

- Подача заявления возможна в течение всего календарного года.

- Прием заявлений для зачисления в первый класс осуществляется с 20 февраля предыдущего учебного года.

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

- Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Перечень документов, необходимых для оформления приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Для предоставления услуги заявитель представляет в образовательное учреждение следующие документы:

2.5.1. Дети, достигшие на первое сентября календарного года возраста 6,5 лет (для зачисления в 1 класс):

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (Приложение 5);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя;

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.5.2. Дети, возраст которых на первое сентября календарного года не достиг 6,5 лет (для зачисления в 1 класс):

- заявление родителей (законных представителей) ребенка на имя начальника Управления образования, согласованное с руководителем образовательного учреждения (Приложение 6);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя;

- Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (форма №030-ПО/у-12) с обязательным заполнением граф: «оценка психического развития (состояния)», «рекомендации»

- заключение педагога-психолога по результатам диагностики психолого-педагогической готовности ребенка к обучению в школе;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Выше перечисленные документы представляются родителями (законными представителями) ребенка в Управление образования.

2.5.3. Для зачисления обучающихся, желающих продолжить обучение в 10-11 классе МОУ Южноуральского городского округа:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложение 7);
- аттестат об основном общем образовании (подлинник);
- личное дело обучающегося;
- медицинская карта (форма №030-ПО/у-12) с сертификатом о прививках, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологическом окружении.

2.5.4. Для зачисления обучающихся в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений представляются:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложение 8);
- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих отметок по всем предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (в случае перевода в течение учебного года);
- медицинская карта, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологического окружении.

2.5.5. Для зачисления обучающихся, желающих получить образование в 9-11 классе МОУ (очно-заочные классы) Южноуральского городского округа:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложение 9);
- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения (справка) о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения, справка из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам;

- личное дело обучающегося;
- медицинская карта (форма №030-ПО/у-12) с сертификатом о прививках, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологическом окружении;
- лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по заявлению на основании аттестации, проведенной педагогическими работниками образовательного учреждения.

2.5.6. Для зачисления обучающихся (семейное образование или самообразование) для прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации представляются:



- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (Приложение 10);
- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих или итоговых отметок по всем предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (в случае перевода в течение учебного года);
- медицинская карта, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологического окружении.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не достижение ребенком возраста 6,5 лет на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) и медицинские противопоказания;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- при приеме в 1 класс: проживание на территории, не закрепленной за данным общеобразовательным учреждением (период с 20 февраля по 01 июля текущего года);
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.7. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции.

Специалист образовательного учреждения и Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование о способах получения информации, об адресах официальных сайтов и электронной почты Управления образования и образовательных учреждений, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Специалист образовательного учреждения или Управления образования, индивидуально информирующий конкретного заявителя, должен принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания ответа заявителем не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить более позднее время для устного информирования.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, заявитель должен быть переадресован другому специалисту.

Подготовка ответа на письменное обращение заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02. мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.8. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия.

Заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или в бумаго-электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с приложениями

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Приложениями и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Интернет – сайты государственных услуг.

При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги:

- получатель услуги обращается в Учреждение лично с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- в бумажном и бумаго-электронном виде получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение (отказ в зачислении (перевод) ребенка в Учреждение), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) Учреждения.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги выдается документ, содержащий отказ (подтверждение) в зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) Учреждения, который направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный получателем услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде:

- скан-копия документа, содержащего отказ (подтверждение) в зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенная рукописной подписью руководителя (директора) Учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги;

- документ, сформированный в бумажном виде, может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Учреждения.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, содержащий

подтверждение (отказ) в зачислении (перевод) ребенка в Учреждение, заверенный электронно–цифровой подписью руководителя (директора) Учреждения, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Приказ о зачислении несовершеннолетнего в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и организация обучения до получения обязательного общего образования.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявлений и документов для зачисления в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение;
- отказ в зачислении в конкретное образовательное учреждение.

3.2. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (Приложение № 4):

- выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;
- приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в муниципальное образовательное учреждение.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.3. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

3.4.. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителя в образовательных учреждениях Южноуральского городского округа (Приложение № 2).

3.4.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

3.4.3. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов Учреждений;
- образец оформления запроса и прочее.

3.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения в разделе официального интернет-сайта Управления образования администрации города Южноуральского городского округа (далее - Сайт) (<http://www.u-uralsk-uo.edusite.ru/>);
- информационных стендов, размещаемых в Управлении образования;
- тематических публикаций и телепередач.

3.5.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей проходит с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления образования подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник Управления образования представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника Управления образования, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся переадресуется к другому должностному лицу, по которому он получит необходимую информацию.

3.5.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления образования при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

3.5.5. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Начальник Управления образования в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Управления образования для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя – сотрудника Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

3.5.6. Обязанности сотрудников Управления образования при ответе на телефонные звонки, устные и письменные запросы заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования с заявителями.

Ответы на письменные запросы направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – сотрудника Управления образования. Ответ подписывается начальником Управления образования.

3.6. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) муниципального общеобразовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение пакета документов, указанных в пункте 2.5. Регламента;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить.

Заявления и документы, предоставленные заявителями при поступлении в первый класс, регистрируются в журнале приема заявлений для зачисления в образовательное учреждение.

Сотрудник Учреждения, несет ответственность за правильность оформления приказов о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение, записей в Алфавитной книге и ведения личного дела получателя муниципальной услуги.

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

3.7. Решение о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) в день подачи документов во 2-9, 11 классы и сообщается заявителю лично либо по указанному в заявлении телефону в день принятия решения. Решение о зачислении в 1-ые и 10-ые классы принимается не позднее 30 августа, в 1-11 классы в течение учебного года - в день подачи заявления.

3.8. На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение)

руководителем учреждения в тот же день издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

3.9. После зачисления получателя муниципальной услуги в Учреждение делается соответствующая запись в Алфавитной книге Учреждения.

3.9. При приеме гражданина в Учреждение, последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемые Учреждением, и учебным планом, годовым календарным графиком, расписанием занятий, правилами поведения обучающихся.

3.10. Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении - руководитель образовательного учреждения.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации Южноуральского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) сотрудников Управления образования администрации Южноуральского городского округа, исполняющего муниципальную функцию, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке отказ в зачислении ребенка в Учреждение;

5.2. В случае, когда гражданин не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обратиться в Учреждение и Управление с просьбой к зачислению ребенка в конкретное Учреждение.

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения Учреждения, могут быть обжалованы гражданами в вышестоящем порядке

подчиненности в Управлении, администрации Южноуральского городского округа, органах государственной власти, а также в суде.

5.4. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действия (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно.

К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес Учреждения, Управления образования или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решение), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

5.5. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

5.6. Жалобы на решения Учреждения, Управления, органов государственной власти, действия (бездействие) должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, органа государственной власти или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.7. Жалобы могут быть поданы как в устной, так и в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в Учреждение или Управление, на адрес электронной почты Учреждения, Управления, по телефону на номер Учреждения, Управления, по почте).

5.8. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в Учреждении, Управлении, администрации Южноуральского городского округа, органах государственной власти.

5.9. Личный прием граждан проводится руководителем Учреждения, начальником Управления, руководителем органов государственной власти или специально уполномоченными на то лицами.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и холлах Учреждений, Управления образования, а также на Портале

государственных и муниципальных услуг, веб–страницах Южноуральского городского округа.

5.10. В письменной жалобе гражданин в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального (государственного) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество.

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу и основания, по которым заявитель считает решение по существующему делу неправильным;

- ставит личную подпись и дату;

Наличие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному почтовому адресу заявителя, адресу электронной почты заявителя.

В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты (почтовому адресу) сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

5.12. В случае если должностное лицо, Управление, орган государственной власти имеет достаточные основания полагать, что обжалуемый акт или действие не соответствует законодательству, должностное лицо, Управление, орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия.

Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается начальником Управления, руководителем органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

5.13. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;



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

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.14. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного Учреждения, Управления, органа государственной власти, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.15. Учреждение, Управление, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

5.16. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок.

К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалобы содержат сведения о возможности наступления аварии, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

- жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

- рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу заявителя;

- по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

5.18. Рассматривающее жалобу учреждение, управление, орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти. Учреждений, организаций.

5.19. Каждый гражданин имеет право получить, а учреждение, управление, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.20. Учреждение, управление, орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;
- изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

5.21. Решение по жалобе подписывается руководителем Учреждения, начальником Управления, руководителем органа государственной власти.

5.22. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальной функции применяются меры по привлечению виновного к дисциплинарной ответственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы Управления образования администрации  
Южноуральского городского округа

Адрес: 457040, Челябинская область, город Южноуральск,  
улица Энергетиков, 26

Контактный телефон/факс: 8 (35134) 4-51-36 Адрес электронной почты:  
[u-uralsk-uo@mail.ru](mailto:u-uralsk-uo@mail.ru)

Режим работы: 08-00 - 17-00 - понедельник - пятница  
обеденный перерыв 12-00 - 13-00

Контакты (Ф.И.О. и телефоны должностных лиц, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Лаврова Ольга Алексеевна	Начальник Управления образования	4-51-36 4-25-44
Сунцова Анна Анатольевна	Заместитель начальника Управления образования	4-37-96
Ильичёва Татьяна Владимировна	Ведущий специалист Управления образования	4-26-12

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений Южноуральского городского округа**

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	ФИО директора	Контактный телефон код города (35134)	e-mail	Адрес сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Куйбышева, 33	Бондаренко Юрий Михайлович	43433, 43813	<a href="mailto:yuzh.sch1@mail.ru">yuzh.sch1@mail.ru</a>	<a href="http://74448s001.edusite.ru">74448s001.edusite.ru</a>
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 2»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул. Ленина, 38	Стругов Анатолий Григорьевич	42401	<a href="mailto:yuzh.sch2@mail.ru">yuzh.sch2@mail.ru</a>	<a href="http://74448s002.edusite.ru">74448s002.edusite.ru</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Павлова, 41	Зацепилин Олег Викторович	40413, 42114	<a href="mailto:yuschool3@mail.ru">yuschool3@mail.ru</a>	<a href="http://74448s003.edusite.ru">74448s003.edusite.ru</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Космонавтов, 19	Карчкова Светлана Евгеньевна	47895, 47891	<a href="mailto:school4_uu@mail.ru">school4_uu@mail.ru</a>	<a href="http://www.su-school4.ucoz.ru">www.su-school4.ucoz.ru</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	457040 Россия, Челябинская область, 256г.Южноуральск, 448ул.Московская, 16	Юлдашева Любовь Абдуллаевна	42993	<a href="mailto:yuzh.sch5@mail.ru">yuzh.sch5@mail.ru</a>	<a href="http://74448s005.edusite.ru">74448s005.edusite.ru</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул.Космонавтов, 3В	Устинова Антонина Дмитриевна	42511, 43374	<a href="mailto:yuzh.sch6@mail.ru">yuzh.sch6@mail.ru</a>	<a href="http://school6-yu.ru/">http://school6-yu.ru/</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	457040 Россия, Челябинская область, г.Южноуральск, ул. Советской Армии, 9А	Масленников а Наталья Анатольевна	41622, 44057	<a href="mailto:school_7_yu@mail.ru">school_7_yu@mail.ru</a>	<a href="http://www.school7-yu.ucoz.ru">www.school7-yu.ucoz.ru</a>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту

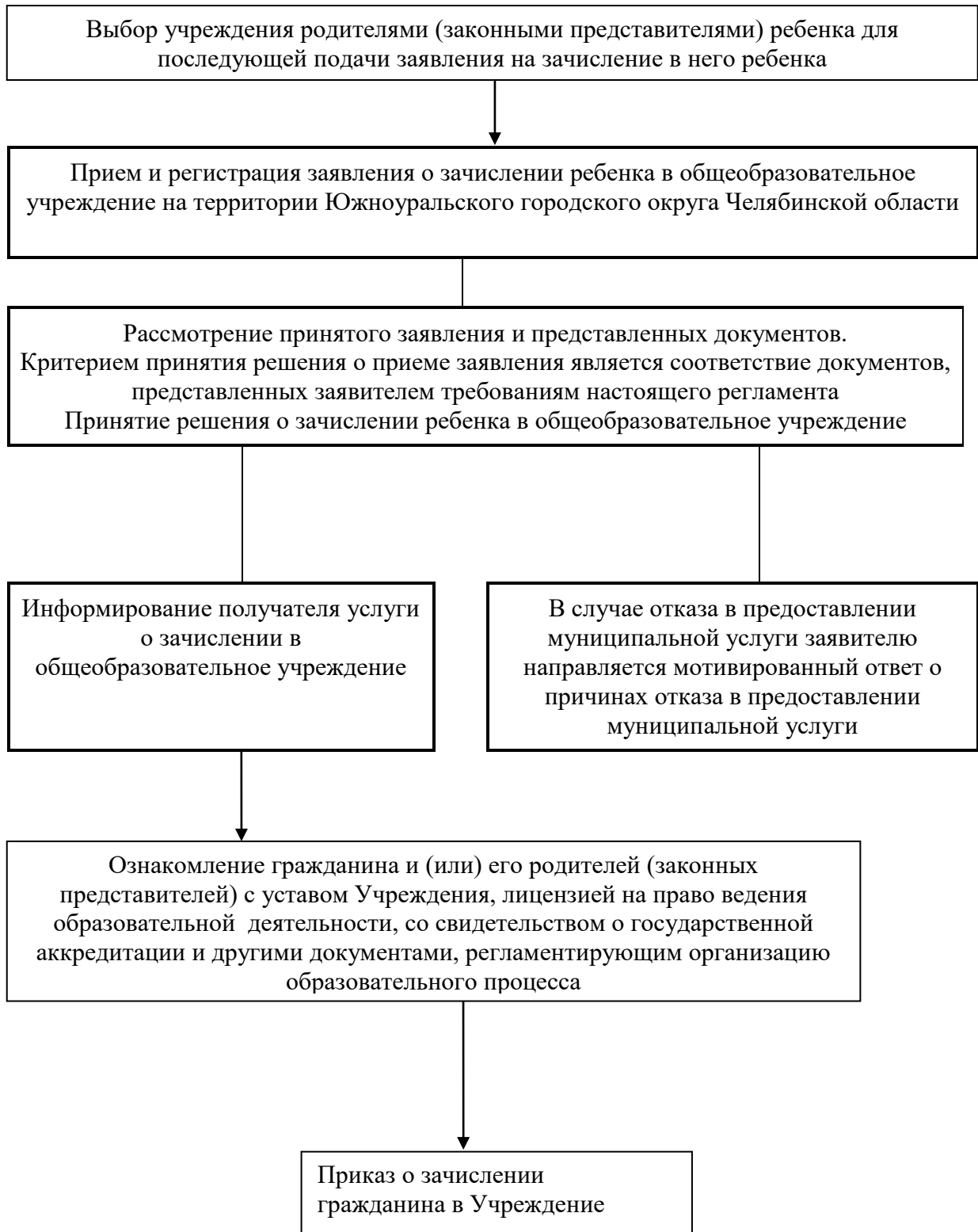
**Контактная информация о муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Фактический адрес месторасположения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	4-00-82
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	
ФИО директора	Разенков В.Л.

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

<b>Дни недели</b>	<b>Часы работы</b>
Понедельник	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Вторник	09:00 - 18:00
Среда	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00, в т.ч. 18:00 – 20:00 прием дежурного сотрудника
Суббота	10:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

**Блок-схема последовательности административных процедур  
муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное  
учреждение»**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к Административному регламенту

**Входные формы (заявления), используемые при предоставлении муниципальной услуги**

Зачислить \_\_\_\_\_ класс  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Директору Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_»

Родителя (Ф.И.О. законного представителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_ в «1» класс МОУ СОШ № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Отец:(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Прописка (пост., временная) указать адрес \_\_\_\_\_

Домашний адрес: (где проживает) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса ознакомлены: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту

Входные формы (заявления), используемые при предоставлении  
муниципальной услуги

Согласовано  
Директор школы \_\_\_\_\_

Начальнику Управления  
образования О.А.Лавровой.  
родителя

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

заявление.

Прошу вас разрешить прием моего ребенка  
(ФИО) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.  
в 1 класс МОУ № \_\_\_\_\_ в связи с тем, что возраст моего ребенка на 01.09.20\_\_ г.  
составляет \_\_\_\_\_ (полных лет, месяцев, дней).

К заявлению прилагаю:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заключение о результатах психолого-педагогической диагностики готовности к обучению в школе;
- выписку (ксерокопию) из медицинской карты ребенка муниципального учреждения здравоохранения о данных планового профилактического медицинского осмотра перед школой (форма № 026-у – 2000).

Дата

Подпись



**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**  
к Административному регламенту

**Входные формы (заявления), используемые при предоставлении  
муниципальной услуги**

Зачислить \_\_\_\_\_ класс  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_

Директору Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Родителя (Ф.И.О. законного  
представителя)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_ в « 10 » класс МОУ СОШ № \_\_\_\_\_  
Окончила \_\_\_\_\_ классов, изучал (а) \_\_\_\_\_ (иностр.) язык.

Прибыла из (населенный пункт, школа) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Отец: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Прописка (пост., временная) указать адрес \_\_\_\_\_

Домашний адрес: (где проживает) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса ознакомлены: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Медицинская карта о состоянии здоровья, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологическом окружении.
3. Личное дело
4. Аттестат об основном общем образовании

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**  
к Административному регламенту

**Входные формы (заявления), используемые при предоставлении муниципальной услуги**

Зачислить \_\_\_\_\_ класс  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_

Директору Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Родителя (Ф.И.О. законного  
представителя)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_ в « \_\_\_\_\_ » класс МОУ СОШ № \_\_\_\_\_

Окончила \_\_\_\_\_ классов, изучал (а) \_\_\_\_\_ (иностран.) язык.

Прибыла из (населенный пункт, школа) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Отец: (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_

Прописка (пост., временная) указать адрес \_\_\_\_\_

Домашний адрес: (где проживает) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса ознакомлены:

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Медицинская карта о состоянии здоровья, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологическом окружении.
3. Личное дело
4. Ведомость текущих отметок по всем предметам (в случае перевода в течение учебного года)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**  
к Административному регламенту

**Входные формы (заявления), используемые при предоставлении  
муниципальной услуги**

Зачислить \_\_\_\_\_ класс  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор школы \_\_\_\_\_

Директору Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 3

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_ в « \_\_\_\_\_ » класс ОЗК МОУ СОШ № 3

Окончила \_\_\_\_\_ классов, изучал (а) \_\_\_\_\_ (иностр.) язык.

Прибыла из (населенный пункт, школа) \_\_\_\_\_

Прописка (пост., временная) указать адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Домашний адрес: (где проживает) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении.
5. Медицинская карта о состоянии здоровья, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологическом окружении.
6. Личное дело
7. Аттестат об основном общем образовании

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Входные формы (заявления), используемые при предоставлении муниципальной услуги

Директору Муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Родителя (Ф.И.О. законного  
представителя)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести промежуточную (итоговую) аттестацию моего сына (моей дочери) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_, учащемуся(йся) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
класса

по следующему графику:

№ п/п	Перечень предметов по учебному плану	Предлагаемый срок аттестации

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса ознакомлены:

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении.
5. Медицинская карта о состоянии здоровья, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологическом окружении.
6. Личное дело
7. Ведомость текущих отметок по всем предметам (в случае перевода в течение учебного года)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)