

СОГЛАСОВАНО:

Зав. юридическим отделом администрации
МР « Табасаранский район»
Мусаев А.М.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения «Новолидженская
средняя общеобразовательная
школа" с. Новолидже Табасаранского района РД.
от 17.07.2012г. №21
Директор МКОУ «Новолидженская СОШ»
Арабов М.Г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение « Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с. Новолидже

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение « Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района РД» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению работы по зачислению в образовательное учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение « Новолидженская средняя

общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района Республики Дагестана (далее - Учреждение) (приложение 1):

Администрация Табасаранского района через уполномоченный орган (Управление образования Администрации МР «Табасаранский район» на территории района) (далее - Управление) организует, обеспечивает и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги на территории округа.

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья;

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение либо отказ в зачислении.

3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется постоянно.

Запись в первый класс общеобразовательного учреждения начинается с 1 апреля по 31 августа, по мере поступления заявлений родителей.

Запись в десятый класс общеобразовательного учреждения начинается с 1 июля по 31 августа.

Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в описании этих административных процедур.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 "О защите прав потребителей";

Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 19.12.1993 г. № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. СанПиН 2.4.2.1178-02», утверждённые Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 25.11.2002 г.;

информационное письмо Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003 г. № 03-51-57ин/13-03 "Рекомендации по организации приема в первый класс";

Закон Республики Дагестан от 3 ноября 2006 г. N 57 "Об образовании"

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение родители (законные представители) подают документы:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение 2)
- оригинал и копию паспорта ребенка (по достижении 14 лет);
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (при отсутствии паспорта);
- медицинскую карту ребенка с результатами осмотра врачей- специалистов и заключением педиатра о допуске к обучению (при поступлении в 1 класс);
- личную карту обучающегося (если ранее обучался за пределами Табасаранского района);
- документ, удостоверяющий, что заявитель является законным представителем ребёнка;
- ведомость текущих и четвертных оценок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года) (приложение 3,4);
- аттестат об основном общем образовании (для поступления на III ступень общего образования);
- выписку из экзаменационной ведомости учреждения, выдавшего аттестат об основном общем образовании, о сдаче экзаменов по профильным

предметам (в случае поступления в профильный класс другого общеобразовательного учреждения), (для поступления на III ступень общего образования).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Основанием для отказа в приёме документов для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение является отсутствие документов, указанных в п. 8 настоящего Регламента.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

а) Родители (законные представители) ребёнка получают отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение в следующих случаях:

отсутствие свободных мест в Учреждении (предельная численность контингента обучающихся превышает контрольные нормативы, указанные в лицензии);

наличие медицинских противопоказаний к пребыванию в образовательном учреждении;

Учреждение не реализует образовательную программу того уровня, по которой учащийся обучался ранее.

Кроме того, основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, перечисленные в п. 9 настоящего Регламента.

8. Муниципальная услуга «Зачисление в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новолидженская средняя

общеобразовательная школа» с. Новолидже Табасаранского района Республики Дагестан предоставляется бесплатно для заявителей.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления, если запрос поступил в период рабочего времени Учреждения.

В случае поступления запроса по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

Письменные заявления подлежат обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

Регистрация поступивших заявлений осуществляется в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение 5). Журнал регистрации ведется в бумажном и электронном виде.

Срок рассмотрения письменных обращений - 15 дней со дня регистрации.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга оказывается непосредственно в Учреждении.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года. Помещения оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера и наименования кабинета; режима работы.

Для ожидания приёма заявителем отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды в доступных для ознакомления с информацией местах.

На информационных стендах размещаются правила предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, контактных телефонах, электронных адресах, режиме работы муниципального образовательного учреждения, образцы заявлений, а также порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются бумагой, расходными материалами, канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) Качественное предоставление услуги характеризуется:

наличием информационного сопровождения порядка и правил оказания муниципальной услуги;

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;

отсутствием жалоб;

отсутствием ошибок, нарушений технологии оказания муниципальной услуги.

б) Критерии оценки качества муниципальной услуги:

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом;

результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной муниципальной услуги Регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.

в) Показатели оценки качества муниципальной услуги:

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации о фактическом значении показателя	Критерии (индикаторы) качества
Процент родителей (законных представителей) обучающихся, удовлетворенных	$Oy / O * 100$, где Oy - число опрошенных, удовлетворенных	Определяется по результатам опросов родителей (законных представителей) несовершеннолетних	не менее 85%

качеством и доступностью услуги (%)	качеством и доступностью услуг, О - общее число опрошенных	граждан	*
Число обоснованных жалоб родителей (законных представителей) (ед.)	Абсолютная величина	Определяется на основании анализа жалоб	х 0

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

13. Предоставление муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложение б) и включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним;
- б) рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

14. Приём и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение родителя (законного представителя) в Учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме и документами, приложенными к нему.

Приём полного пакета документов от заявителя производится руководителем Учреждения лично, либо по согласованию с руководителем должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проводит первичную проверку предоставленных документов, удостоверяясь, что:

а) текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена, отчества, адрес места жительства прописаны полностью;

б) представлены все документы, указанные в п. 8 настоящего Регламента.

Заявление и документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Приём заявлений в муниципальное образовательное учреждение осуществляется в течение календарного года.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале регистрации заявлений и выдача заявителю уведомления (приложение 7).

Общий максимальный срок приёма документов не превышает 15 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его на рассмотрение для установления права на муниципальную услугу руководителю Учреждения. Общий максимальный срок формирования дела заявителя не превышает 15 минут.

15. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя руководителю Учреждения.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, руководитель Учреждения определяет наличие либо отсутствие у заявителя

права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов заявителя (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не превышает 15 минут.

По результатам рассмотрения заявления руководитель Учреждения принимает решение о зачислении в муниципальное образовательное учреждение в день обращения.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление;

при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение - приказ.

Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется в сроки:

до начала учебного года - не позднее 30 августа;

для поступающих в течение учебного года - в день зачисления.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения не позднее следующего дня за днём выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении Учреждение в течение трёх дней направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении (приложение?,8). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются причины отказа.

IV. Формы контроля исполнения Регламента.

16. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и

устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, -действия (бездействия) должностных лиц.

17. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами Управления. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы Управления); внеплановые - по заданию начальника Управления либо по обращению заявителя.

18. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги руководителем Учреждения.

19. Персональная ответственность должностного лица, руководителя Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

20. Граждане, объединения и организации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, направляют в Учреждение письменные предложения по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам, касающимся нарушения положений настоящего Регламента, упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения на предоставление муниципальной услуги

21. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего Регламента, в досудебном и судебном порядке.

22. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) почтовым отправлением, по электронной почте Учреждения.

24. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействия) должностного лица Учреждения - руководителю муниципального образовательного учреждения, начальнику Управления, заместителю главы администрации по социальным вопросам;

действия (бездействия) руководителя муниципального образовательного учреждения - начальнику Управления, заместителю главы администрации по социальным вопросам;

действия (бездействия) начальника Управления - заместителю главы администрации по вопросам социальной сферы;

действия (бездействия) заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы - главе МР «Табасаранский район» Республики Дагестан - главе администрации МР «Табасаранский район» Республики Дагестан

С информацией о порядке записи на личный приём руководителя муниципального образовательного учреждения, должностных лиц администрации Табасаранского района, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на

официальном сайте Учреждения (<http://www.mrtabasaran.ru>);, администрации в сети Интернет (<http://www.mrtabasaran.ru>).

25. В рассмотрении письменного обращения заявителю может быть отказано по следующим основаниям:

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (юридическому лицу), направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указано наименование юридического лица, его реквизиты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,- направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

26. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента их регистрации. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается обращение, полное наименование юридического лица, его юридический адрес, от имени которого подается обращение и по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

подпись должностного лица, дату.

Дополнительно в письменном обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)).

К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

28. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством

письменного либо устного обращения, информационном стенде и на сайте Учреждения.

29. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

30. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

31. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

32. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции по адресу: Республика Дагестан Табасаранский район с. Хучни

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в. Муниципальное Казённое
образовательное учреждение «Новолидженская
средняя общеобразовательная школа»

Табасаранского
района РД

№ от

Информация о месте нахождения, номер телефона для справок, адрес
электронной почты, сайт Муниципального казённого общеобразовательного
учреждения « Новолидженская средняя общеобразовательная школа»

_____ с.Новолидже Табасаранского района РД _

Муниципальное Казённое общеобразовательное учреждение «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» табасаранского района РД	368654, Табасарански й район с.Новое Лидже РД		Arabov.59@mail.ru	http://novol.dagestanschool.ru
--	---	--	-------------------	---

Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в Муниципальное
Казённое образовательное учреждение
«Новолидженская средняя
общеобразовательная школа» с. Новолидже
Табасаранского района РД № от _____

Директору _____

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

От родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон:

Паспорт: серия _____ № _____

В ы д а н _____

З А Я В Л Е Н И Е Прошу принять моего

ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в _____ класс Вашей школы. Форма получения образования:

Окончил(а) _____ классов школы № _____

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

Данные о родителях (законных представителях):

1. Мать _____,
Фамилия, имя, отчество

контактный телефон _____,
адрес проживания _____,
домашний телефон _____.

2. Отец _____,
Фамилия, имя, отчество

контактный телефон _____,
адрес проживания _____,
домашний телефон _____.

С Уставом, программой обучения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего (ей) несовершеннолетнего (ей) сына (дочери) _____.

« »

20 ____ года

Приложение № 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

«Зачисление в Муниципальное
Казённое образовательное учреждение
«Новолидженская средняя
общеобразовательная школа» с.Новолидже
Табасаранского района РД № от _____

Ведомость текущих оценок

ФИО учащегося _____

МОУ СОШ _____

Класс

N	Предмет	Оценки
1		
2		
3		

Директор _____ / _____ /

подпись

расшифровка

МП

Приложение № 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в Муниципальное казённое
образовательное учреждение «
Новолидженская средняя
общеобразовательная школа» с.Новолидже
Табасаранского района РД № от

Ведомость четвертных оценок

ФИО учащегося _____

МОУ СОШ _____

Класс

JN	Предмет	Оценки		
		1 четверть	2 четверть	3 четверть
1				
2				

Директор _____ / _____ /

подпись

расшифровка

МП

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новолидженская средняя общеобразовательная школа» с.Новолидже Табасаранского района № от

ЖУРНАЛ

Регистрация заявлений о приёме детей в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новолидженская средняя

общеобразовательная школа» с.Новолидже

№	Дата	Ф.И.О.заявителя (полностью)	Документы, подтверждающие право пер воочередного и внеочередного предоставления места	Адрес, телефон	Паспортные данные родителей (законных пред ставителей)	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребенка •
---	------	--------------------------------	---	-------------------	---	-------------------	-------------------------------

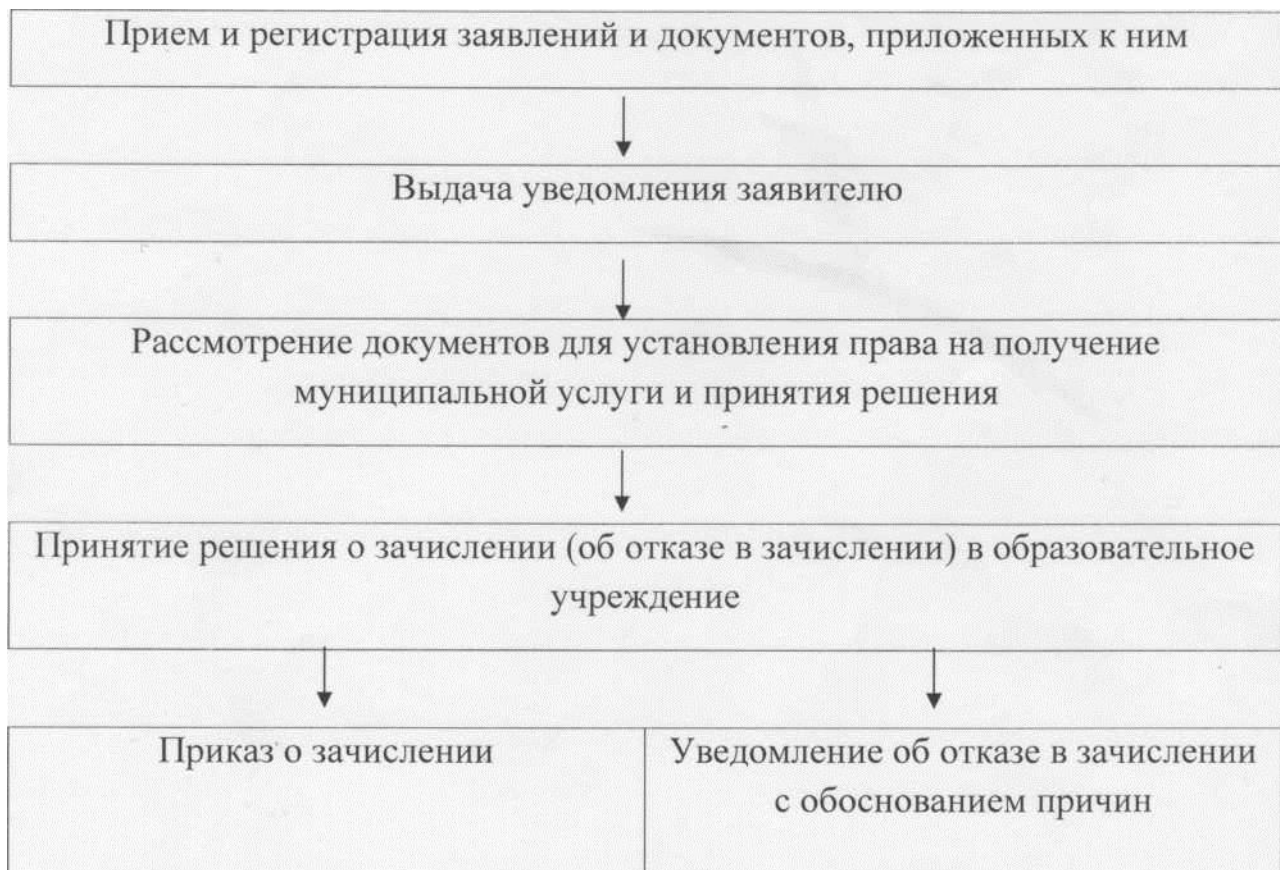
Приложение № 6

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в Муниципальное казённое
общеобразовательное учреждение
«Новолидженская средняя
общеобразовательная школа» с. Новолидже
Табасаранского района РД

№ от

Блок-схема

алгоритма исполнения административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в Муниципальное казённое общеобразовательное
учреждение «Новолидженская средняя общеобразовательная школа »с. Новолидже на
территории Табасаранского
района Республики Дагестан



Приложение № 7

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в Муниципальное казённое
общеобразовательное учреждение «
Новолидженская средняя общеобразовательная
школа» с. Новолидже Табасаранского района
Республики
Дагестан

№ _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении заявления и документов от _____

ФИО

о приеме в _____ :

класс

наименование учреждения

- 1) заявление о приеме;
- 2) оригинал и копия паспорта / свидетельства о рождении ребенка;
- 3) медицинская карта ребенка;
- 4) личная карта обучающегося;
- 5) аттестат об основном общем образовании;
- 6) паспорт заявителя;
- 7) ведомость текущих (четвертных) отметок успеваемости;
- 8) выписка из экзаменационной ведомости о сдаче экзаменов по профильным предметам (при поступлении в профильный класс на III ступень);

Контактные телефоны учреждения для получения информации: _ .

Телефоны управления образования (824932062)

Документы принял: / _____ / _____

подпись

ФИО, должность

Уведомление получил: / _____ / _____

подпись

ФИО

« »

201 г.

Приложение № 8

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в Муниципальное казённое
общеобразовательное учреждение
«Новолидженская средняя
общеобразовательная школа» с. Новолидже
Табасаранского района Республики
Дагестан

№ от

Уведомление заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

ТФЖУ заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в
образовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата

Исполнитель

Директор

М.П.

Подпись

Подпись