

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛУНДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2017 г.

№ 507

с. Кулунда

Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» муниципальными образовательными организациями находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Кулундинский район Алтайского края»

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **Федерального закона** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании **Федерального закона** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Кулундинского района от 30 ноября 2010 г. № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кулундинский район Алтайского края», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» муниципальными образовательными организациями находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Кулундинский район Алтайского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кулундинского района от 28.12.2011 г. №876 Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в образовательные учреждения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Кулундинский район Алтайского края».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кулундинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном по адресу: <http://кулундинский-район.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Грылеву А.В.

Глава администрации района

С.П. Балухин



Т.А. Чугреева
83856622700

Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» муниципальными образовательными организациями находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Кулундинский район Алтайского края»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в образовательную организацию» муниципальными образовательными организациями находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Кулундинский район Алтайского края» разработан в соответствии с [Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р](#) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

2. Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории муниципального образования Кулундинский район.

2.1. Пунктами приема заявлений о предоставлении услуги являются: муниципальные образовательные организации муниципального образования Кулундинский район, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – организации); перечень организаций, информация об их местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов приведены в приложении №3 к Административному регламенту.

3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется руководителями и специалистами:

- Образовательных организаций;

- комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края, официальный сайт <http://kokld.edu22.info/joomla>.

Адрес места нахождения и почтовый адрес Комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края (далее Комитет) для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда ул. Советская д.24

Адрес электронной почты для направления обращений: komitet575@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в **приложении № 1** и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Посредством телефонной связи.

Телефоны Комитета по образованию:

Председатель комитета по образованию – 83856621168

Специалисты комитета по образованию - 83856622700.

Сведения о контактных телефонах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в **приложении № 1** и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1. График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 8.48–17.00, обеденный перерыв с 13.00–14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении Комитета размещаются на его сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в **приложении № 1** и размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информация по вопросам порядка предоставления услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет на официальном интернет-сайте комитета.

5. На официальном интернет-сайте Комитета размещается следующая информация:

текст [Приказа 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»;](#)

текст настоящего Административного регламента.

6. На информационных стендах в образовательных организациях размещается следующая информация:

- правила приема граждан в организацию;
- копии устава организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации организации;

- постановление Администрации Кулундинского района о закреплении территории за образовательной организацией;
- количество мест в 1-х классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

7. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается следующая информация:

сроки зачисления в организацию;

перечень документов, представляемых заявителем для зачисления в организацию.

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

описание услуги;

документы, представляемые заявителем для получения услуги;

адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

9. Председатель комитета и специалисты комитета, руководители образовательных организаций не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Председатель и специалисты комитета, руководители образовательных организаций вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

категории лиц, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;

требования к заверению представляемых документов и сведений.

10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

11. Письменное обращение заявителя рассматривается лицом, осуществляющим предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Комитет, в образовательную организацию, руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается

соответственно председателем комитета, руководителем образовательной организации.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

12. Наименование услуги - «Зачисление в образовательную организацию».

13. Услуга предоставляется образовательными организациями, учредителями которых является Комитет.

14. Результатом предоставления услуги является зачисление в образовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната).

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в организацию.

15. Срок предоставления услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в образовательную организацию составляет не более 12 рабочих дней. Срок предоставления услуги при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет составляет не более 27 рабочих дней.

Прием заявлений о зачислении в первый класс организации осуществляется в следующие сроки:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за образовательной организацией территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за образовательной организацией, или на территории муниципального образования Кулундинский район, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2–11-е (12-е) классы образовательной организации с начала учебного года производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1–11-е (12-е) классы учреждения в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы организации.

16. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

[Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;](#)

[Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;](#)

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Администрации Кулундинского района «О закреплении территорий Кулундинского района Алтайского края за муниципальными образовательными организациями»;

17. Для зачисления в организацию заявители представляют документы в соответствии с [приложением № 2](#) к Административному регламенту.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при подаче заявления в организацию являются:

1) при зачислении ребенка в организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) обращение заявителя в не приемное время (приемные часы работы организации указаны в [приложении № 2](#) к Административному регламенту);

3) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в учреждение;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в [приложении № 3](#) к Административному регламенту);

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

6) невозможность прочтения текста заявления или его части;

7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

8) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

9) непредставление заявителем документов, указанных в [приложении № 2](#) к Административному регламенту.

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

1) в случае регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за организацией территории:

при поступлении во 2–11-й классы или в 1 класс в период с 1 августа в течение учебного года - отсутствие свободных мест в организации;

недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев в случае отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья, разрешения Комитета на зачисление ребенка в образовательную организацию более раннем возрасте;

непредоставление подлинников документов, указанных в [приложении № 2](#) к Административному регламенту), в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) при подаче заявления о зачислении в организацию без учета территориального закрепления:

отсутствие свободных мест в организации;

недостижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, разрешения Комитета на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

непредставление подлинников документов, указанных в [приложении № 2](#) к Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления в случае его подачи через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются следующие факты:

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении;

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в организацию;

при зачислении ребенка в организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 15 Административного регламента;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в [приложении № 3](#) к Административному регламенту);

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления или его части;

наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

непредставление заявителем документов, указанных в [приложении № 2](#) к Административному регламенту.

Кроме того, в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), является непредставление документов в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

21. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

23. При предоставлении услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении заявителя в организацию в день обращения (поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации);

при поступлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - в день поступления в порядке поступления заявлений. В случае непредставления подлинников документов в течение пяти рабочих дней автоматически формируется отказ в предоставлении услуги.

24. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

25. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях образовательных организаций на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями организаций), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

26. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

количество регламентированных посещений организации для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления услуги, возможность получения результата предоставления услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах;

возможность получения консультации руководителя организации по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур

26. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для зачисления в образовательную организацию;

- принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в организацию при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет;

- зачисление в образовательную организацию.

Глава 2. Прием и регистрация документов для зачисления в организацию

28. Основаниями для начала административной процедуры являются: личное обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о зачислении ребенка в организацию и документами, необходимыми для зачисления в организацию;

получение образовательной организацией заявления о зачислении ребенка в организацию в форме электронного документа через Единый портал государственных или муниципальных услуг.

29. При выполнении административной в случае личного обращения заявителя процедуры осуществляются следующие административные действия:

проверка полноты представления и достоверности документов, заверение копий представленных документов;

регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию в Автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – АИС сетевой край «Образование») или отказ в регистрации заявления.

Действия выполняются работником образовательной организации.

В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные действия:

регистрация заявления в АИС сетевой край «Образование»;

прием заявителя с подлинниками документов, проверка представленных документов, заверение копий представленных документов;

дополнение учетной записи заявителя в АИС «Образование» сведениями о полноте представления и достоверности представленных документов или формирование уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется автоматически в момент подачи заявления. Остальные действия выполняет работник образовательной организации.

30. Заявитель оформляет личное заявление по форме, указанной в [приложении № 3](#) к Административному регламенту, представляет необходимые для получения услуги документы, перечисленные в [приложении № 2](#) к Административному регламенту.

31. Для подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель выполняет следующие действия:

в разделе «Зачисление в образовательную организацию» заполняет электронное заявление путем введения необходимых персональных данных;

в специальных полях электронного заявления подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и своего несовершеннолетнего ребенка) и фиксирует факт своего ознакомления с лицензией на образовательную деятельность, свидетельством

о государственной аккредитации, образовательными программами, уставом образовательной организации;

завершает подачу электронного заявления.

При успешном завершении подачи заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявления и необходимости в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обратиться в организацию (указывается адрес организации) с подлинниками и копиями документов, указанных в [приложении № 2](#) к Административному регламенту.

32. После получения документов, указанных в [приложении № 2](#) к Административному регламенту, работник образовательной организации проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 18](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист организации:

формирует уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем организации и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов);

устанавливает в отношении электронного образа заявления статус «Отказ в предоставлении услуги» (при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает передачу уведомления об отказе:

непосредственно заявителю (при личном обращении),

по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов;

лично в руки заявителю и путем направления электронного уведомления в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

33. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист образовательной организации осуществляет в АИС сетевой край «Образование» регистрацию заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию (при личном обращении) или дополнение учетной записи заявителя сведениями о полноте представления и достоверности документов (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

34. Работник организации, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет копии представленных заявителем документов, регистрирует в журнале регистрации заявлений. При личном обращении заявителя выдает ему печатную форму регистрационной карточки, в которой

перечисляются представленные документы, дата и время приема заявления о зачислении, регистрационный номер заявления о зачислении.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в образовательную организацию и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

35. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и направление межведомственного (внутриведомственного) информационного запроса в случае непредставления заявителем документов, подтверждающих регистрацию (проживание) ребенка на территории, закрепленной за учреждением, или отказ в приеме документов.

Глава 2.1. Принятие решения о разрешении на зачисление ребенка в организацию при недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет

35.1 Для получения разрешения на прием в 1 класс общеобразовательных организаций, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, и детей старше 8 лет родители (законные представители) должны подать заявление **согласно приложению № 6** в комитет по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края на имя председателя комитета по образованию по адресу: с. Кулунда ул. Советская д. 24, 2 этаж, каб № 23. График приема заявлений: ежедневно с 9.48 до 13 часов и с 14 часов до 17.00 ч.

Вместе с заявлением о разрешении приема ребенка в общеобразовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность заявителя, копию свидетельства о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний по состоянию здоровья.

35.2. На основании вышеуказанных заявительных документов комитетом по образованию в течение 10 дней издается приказ о разрешении приема ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев на 1 сентября текущего года или старше 8 лет, в образовательную организацию.

35.3. Комитет по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района информирует заявителя о принятии соответствующего приказа. Заявитель лично получает приказ о разрешении приема ребенка в организацию.

35.4. На основании вышеназванного приказа и заявительных документов, предусмотренных Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденном приказом Минобрнауки РФ от

22.01.2014 № 32, руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении детей в возрасте менее 6,6 лет или детей старше 8 лет.

35.5. Руководитель образовательной организации должен обеспечить условия для обучения данной категории учащихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям в организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10)

36. Результатом административной процедуры является приказ Комитета.

Глава 3. Зачисление в образовательную организацию

37. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или отказе в образовательную организацию;

информирование заявителя о принятом решении.

38. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист организации.

39. При принятии решения о зачислении руководитель руководствуется следующими принципами:

до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией постановлением Администрации Кулундинского района, после 1 июля (при наличии свободных мест) - как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за организацией территорией, так и лица, проживающие на иных территориях в муниципальном образовании Кулундинского района (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната).

40. Зачисление в образовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний. Процедура отбора при зачислении может осуществляться только с согласия заявителя в тех образовательных организациях, за которыми постановлением Администрации Кулундинского района не закреплена какая-либо территория.

Процедура отбора осуществляется в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся, предусматривает механизмы выявления склонностей обучающегося к углубленной и (или) профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, дисциплинам, курсам.

41. Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в образовательную организацию по основаниям, предусмотренным **пунктом 20** Административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

42. Лицам, проживающим на территории, закрепленной за образовательной организацией, может быть отказано в зачислении в случае: отсутствия свободных мест в образовательной организации;

отсутствия разрешения Комитета на зачисление ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования.

В случае отказа в предоставлении услуги при отсутствии свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другую образовательную организацию обращается в комитет по образованию.

43. Прием в образовательную организацию оформляется приказом директора школы, который издается в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в организацию.

Приказ о зачислении в образовательную организацию лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

44. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно при личном обращении заявителя в организацию;
в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 рабочих дней).

45. Специалист организации знакомит заявителя с уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и организацией, если данная процедура определена уставом образовательной организации.

46. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в образовательную организацию или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в организацию.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

47. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель образовательной организации.

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистами комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района Алтайского края путем проведения тематических проверок.

49. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

50. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Комитета.

51. Внеплановые проверки проводятся специалистами Комитета в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста образовательной организации.

52. Руководители, специалисты организаций несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

53. Ответственность руководителей, специалистов образовательных организаций за соблюдение требований действующего законодательства при осуществлении контроля за предоставлением услуги в соответствии с Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

54. Контроль за предоставлением услуги со стороны специалистов Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу

55. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, предоставляющей услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Действия (бездействие), решения руководителя образовательной организации могут быть обжалованы председателю Комитета (адрес электронной почты: komitet575@mail.ru, почтовый адрес: 658920 Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда ул. Советская д.24.

Жалобы могут быть направлены или переданы любым из способов, указанных в данном пункте Административного регламента.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации Кулундинского района (658920 Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда ул. Советская д.24) при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации Кулундинского района по социальным вопросам;

заместителя главы Администрации Кулундинского района по социальным вопросам (658920 Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда ул. Советская д.24) - при обжаловании действий (бездействия) председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации Кулундинского района, Алтайского края в ходе предоставления услуги;

председателю Комитета (658920 Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда ул. Советская д.24), при обжаловании действий (бездействия) работников образовательных организаций в ходе предоставления услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: раздела «Муниципальные услуги Администрации Кулундинского района» официального сайта Администрации Кулундинского района (<http://кулундинский-район.рф/message/index.html>).

58. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование образовательной организации, предоставляющей услугу, название должности руководителя или специалиста организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста организации, предоставляющей услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста организации (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

59. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

60. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Кулундинского района, заместитель главы администрации Кулундинского района по социальным вопросам, председатель Комитета незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
муниципальными образовательными
организациями находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
Кулундинский район Алтайский край»

**Информация
о перечне организаций, почтовых адресах, местах
нахождения, номерах справочных телефонов и адресах
официальных сайтов образовательных организаций
муниципального образования Кулундинский район Алтайский**

№	Наименование школы	Адрес	Телефон	Сайт, электронный адрес
Образовательные организации Кулундинского района				
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 1» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Лермонтова, 4	(38566) 22 6 17	http://kulschool1.edu22.info/ 1234557@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 2» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Песчаная, 19	(38566) 22 4 95	http://kulschool2.edu22.info/ sh2_kln@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Ломоносова, 10	(38566) 22 4 94	http://kul-shkola3.ucoz.ru/ kul-shkola3@yandex.ru

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 5» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул.50 лет СССР, 15	(38566) 22 4 96	http://kulschool5.edu22.info/ schoola512@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ананьевская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Ананьевка, ул. Восточная, 26	(38566) 24 3 16	http://oo992.edu22.info/ ach-69@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воздвиженская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Воздвиженка, ул. Школьная,5	(38566) 26 7 34	http://vozshkola.edu22.info/ voz-shkola@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Златополинская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Златополь, ул. Партизанская, 4а	(38566) 23 3 16	http://oo994.edu22.info/ slatopol@rambler.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, п. Октябрьский, ул. Свердлова, 13	(38566) 27 3 01	http://oo1003.edu22.info/ osschool@mail.ru

Дошкольные образовательные организации

1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Ленина 2	(38566) 29-5-77	http://ds7kulunda.edu22.info/ sad7_00@mail.ru
----	---	--	-----------------	--

Учреждение дополнительного образования

1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества" Кулундинского района Алтайского края	658920, Алтайский край, Кулундинский район, ул. Лермонтова, 4	(38566) 29 7 55	http://cdt-komitet.edu22.info/ ustinovaageeva_anna@mail.ru
----	---	---	-----------------	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
муниципальными образовательными
организациями находящимися в муниципальной
собственности муниципального образования
Кулундинский район Алтайского края

**Перечень
документов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в образовательное учреждение», предоставляемых
заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Личное заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего лица о предоставлении услуги	Подлинник	Оформляется согласно приложению № 3 к Административному регламенту. При недостижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет родитель (законный представитель) прикладывает к заявлению пояснение о причинах невозможности (необходимости) начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	-
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник и копия	-
паспорт иностранного гражданина**	Подлинник и копия	Представляется вместе с приложенным переводом документа на русский язык. Верность перевода документа либо подлинность подписи переводчика свидетельствуется нотариусом
вид на жительство	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1 , 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 № 794 «Об утверждении

		Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России). Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик принимается в качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, только при предъявлении вида на жительство
разрешение на временное проживание	Подлинник и копия	Представляется лицами без гражданства и оформляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к Приказу Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 29.02.2008 № 40 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» (оформляется территориальными органами Федеральной миграционной службы России)
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства*	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав обучающегося. Представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих*	Подлинник и копия	-
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	-
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	-
Личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он ранее обучался*	Подлинник	Представляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы

Аттестат об основном общем образовании*	Подлинник и копия	Документ государственного образца об основном общем образовании. Представляется при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования (10-й, 11-й, 12-й классы)
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Подлинник	Представляется для зачисления ребенка в классы специального (коррекционного) обучения. Выдается психолого-медико-педагогическими комиссиями, имеющими право на оказание данной услуги

* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный [пунктом 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

** Представляется паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
муниципальными образовательными
организациями находящимися в муниципальной
собственности муниципального образования
Кулундинский район Алтайского края

**Форма
заявления о зачислении в образовательное учреждение**

Директору _____

_____ (наименование организации)

_____ (инициалы, фамилия директора)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Паспорт _____

выдан _____

№ _____

Заявление

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)
дата рождения: _____ место рождения _____

зарегистрированного _____ (ую) _____ (проживающего(ую)) _____ по _____ адресу:

_____ (адрес _____ проживания _____ ребенка) _____
в _____ _____ класс _____

(наименование организации)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги

по электронной почте;

по почте.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами поведения, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению детей в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций). Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Приложение: 1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

3. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
муниципальными образовательными
организациями находящихся в муниципальной
собственности муниципального образования
Кулундинский район Алтайский край»

**Информация
о перечне организаций, местах нахождения, номерах
справочных телефонов и адресах официальных сайтов
образовательных организаций муниципального образования
Кулундинский район Алтайский край**

№	Наименование школы	Адрес	Телефон	Сайт, электронный адрес
Образовательные организации Кулундинского района				
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 1» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Лермонтова, 4	(38566) 22 6 17	http://kulschool1.edu22.info/ 1234557@mail.ru
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 2» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Песчаная, 19	(38566) 22 4 95	http://kulschool2.edu22.info/ sh2_kln@mail.ru
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 3» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Ломоносова, 10	(38566) 22 4 94	http://kul-shkola3.ucoz.ru/ kul-shkola3@yandex.ru
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кулундинская средняя общеобразовательная школа № 5» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. 50 лет СССР, 15	(38566) 22 4 96	http://kulschool5.edu22.info/ schoola512@yandex.ru

1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ананьевская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Ананьевка, ул. Восточная, 26	(38566) 24 3 16	http://oo992.edu22.info/ ach-69@mail.ru
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воздвиженская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Воздвиженка, ул. Школьная, 5	(38566) 26 7 34	http://vozshkola.edu22.info/ voz-shkola@yandex.ru
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Златополинская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Златополь, ул. Партизанская, 4а	(38566) 23 3 16	http://oo994.edu22.info/ slatopol@rambler.ru
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, п. Октябрьский, ул. Свердлова, 13	(38566) 27 3 01	http://oo1003.edu22.info/ osschool@mail.ru
Дошкольные образовательные организации				
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Радуга» Кулундинского района Алтайского края	Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Ленина 2	(38566) 29-5-77	http://ds7kulunda.edu22.info/ sad7_00@mail.ru
Учреждение дополнительного образования				
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества" Кулундинского района Алтайского края	658920, Алтайский край, Кулундинский район, ул. Лермонтова, 4	(38566) 29 7 55	http://cdt-komitet.edu22.info/ ustinovaageeva_anna@mail.ru

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
муниципальными образовательными
организациями находящимися в муниципальной
собственности муниципального образования
Кулундинский район Алтайский край»

**Перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
находящихся в распоряжении органов государственной власти,
органов местного самоуправления и подведомственных им
организаций**

Категория и (или) наименование документа, получаемого через АИС «Муниципальный регистр населения» или ФМС	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе		Примечание
	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	
1		2	3
Справка с места жительства ребенка или сведения о месте жительства (пребывания) ребенка	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Подлинник и копия	Форма № 8 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»). Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства с 01.03.2008

			территориальными органами Федеральной миграционной службы
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории	Подлинник и копия	<p>Форма № 3 (утверждена Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации»). Представляется, если ребенок зарегистрирован по месту жительства (пребывания) до 01.03.2008</p> <p>территориальными органами Федеральной миграционной службы</p>

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
муниципальными образовательными
организациями находящимися в муниципальной
собственности муниципального образования
Кулундинский район Алтайский край

Председателю комитета
по образованию и делам
молодежи администрации
Кулундинского района
Грылевой А.В.

от _____

проживающей (его)

по адресу _____

ОУ _____

заявление

В соответствии с ч.1 ст.67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
прошу Вас разрешить прием в школу мою дочь (моего сына) _____

года

рождения

не достигнувшую (его) на 01.09.201_ года 6 лет и 6 месяцев, в связи с тем,
что функции учредителя образовательного учреждения исполняете Вы.

«__» _____ 20 г
_____ (_____)