



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»**

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта, тел: (8272)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» июля 2012 г.

№ 86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

На основании Закона РФ «Об образовании» от 10.07. 1992 г. №3266-1, федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, Приказа Минобразования РФ от 15.02.2012 г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Постановления администрации МР "Гумбетовский район" от 26.04. 2012 г. № 58 "Об утверждении перечней муниципальных услуг", руководствуясь уставом муниципального района, администрация МР "Гумбетовский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение", согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в местной печати и разместить на официальном сайте администрации МР "Гумбетовский район".
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каримова А.Т.

Глава администрации



А. Абдулкадыров

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее по тексту Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

Обучение детей в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

1.3. Разработчик Регламента - Управление образования администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее по тексту - Управление).

1.4. Местонахождение Управления: Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Мехельта.

Телефоны: 26-236, 26-271; факс – 26236.

E-mail Управления: Gumbetruo@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта Управления: <http://qumbetruo.dagschool.com>

График работы должностных лиц Управления: с 08.00 до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.5. Муниципальную услугу предоставляет Управление образованием в части организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений, а также муниципальные образовательные учреждения (далее по тексту - Учреждение).

1.6. Ответственность за организацию предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги возлагается на руководителя образовательного учреждения. Деятельность руководителей образовательных учреж-

дений регламентируется настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

1.7. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

- Муниципальные общеобразовательные учреждения;
- Районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа;
- Образовательные учреждения дополнительного образования детей.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район», сайте Управления, сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru).

2. Стандарт исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

2.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу - муниципальные образовательные учреждения.

2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование проводится в форме:

- Устного информирования;
- Письменного информирования;
- Информирования в виде ответа на электронный адрес обратившегося;
- Через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru).

2.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является устный, письменный ответ или ответ на электронный адрес обратившегося о зачислении в образовательное учреждение, а также получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портал госу-

дарственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru).

2.6. Результатом предоставления муниципальной является:

- Уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- Издание приказа о зачислении учащихся в Учреждение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- предоставление письменного ответа о возможности зачисления в образовательное учреждение осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- при устном обращении - в день обращения;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru) с момента поступления заявления на получение муниципальной услуги.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства РФ от 07 марта 1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказ Минобразования Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Закон Республики Дагестан «Об образовании» 03.11.2006 г. №57 «Об образовании»;
- Устав муниципального района «Гумбетовский район»;
- Устав Управления образованием администрации МР «Гумбетовский район»;
- Уставы муниципальных образовательных учреждений.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

- Прием заявлений о зачислении в первый класс проводится Учреждением с 1 апреля и завершается 30 августа текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

- Прием заявлений о зачислении во 2-11(12) классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9 и 11(12) классов, кроме учащихся, обучающихся в форме экстерната.
- Прием заявлений о зачислении в 10 класс начинается после получения аттестатов об основном общем образовании обучающимися.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в зачислении в Учреждении.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

2). Заявление на получение муниципальной услуги. Образцы заявлений представлены в Приложениях №2 и №3 к настоящему Регламенту. На Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru) размещается шаблон заявления о зачислении в образовательное учреждение.

3). При зачислении:

В первый класс - родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка и медицинскую карту ребенка.

На 1 и 2 ступени образования:

- медицинскую карту ребенка;
- личное дело учащегося;
- табель текущей успеваемости;

На 3 ступень образования:

- аттестат об основном общем образовании (государственного образца);

- табель текущей успеваемости, заверенный подписью и печатью руководителя школы.

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.12. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.13. Требование предоставления других документов в качестве основного для приема детей в учреждение не допускается.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе является:

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в Учреждении. В этом случае Управление предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях района и обеспечивает прием всех учащихся с 1 по 11(12) классы;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Бланки заявлений о зачислении в Учреждение могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Интернет-сайте администрации МР «Гумбетовский район».

Датой обращения является день регистрации заявления о зачислении в Учреждение должностным лицом Учреждения.

2.17. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

2.18. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент, образец заполнения заявления на предоставление услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков оказания услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Иницилирующим событием, являющимся основанием для исполнения муниципальной услуги являются:

- личное обращение заявителя;
- поступление в Учреждение письменного обращения заявителя в виде почтового отправления либо сообщения по электронной почте;
- поступление обращения заявителя по средствам Портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gum.e-dag.ru).

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

3.2.1. прием обращений;

3.2.2. регистрация письменных заявлений, либо заявлений направленных по электронной почте;

3.3.3. прием полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.10. Административного регламента;

3.3.4. зачисление в образовательное учреждение.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов производится на заседании приемной комиссии образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

Прием учащихся в образовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1 и 10 классы – не позднее 31 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. При зачислении ребенка в образовательное учреждение работник Учреждения, осуществляющий прием ознакомливает родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

3.6. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.7. На каждого гражданина, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.8. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена возможность зачисления в образовательное учреждение или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.14. настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

4.2. Периодический контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель директора.

Контроль над полнотой и качеством исполнения 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 действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в процедуре предоставления муниципальной услуги, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении работника Учреждения.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

В случае, если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом, если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами (обращениями), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы (обращения) направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является проверка, назначенная в отношении ответственного специалиста, на действия (бездействия) которого поступила жалоба.

5.4. Обращение (жалоба) подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной или письменной форме. Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- Наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- Существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- Личная подпись и дата.

5.4.1. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4.2. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Управление образованием администрации МР «Гумбетовский район».

5.6. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. Графическая схема предоставления государственной услуги

Графическая схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к Административному регламенту.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

№	Полное наименование образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя, телефон	Юридический адрес	E-mail, сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Арадирихская средняя общеобразовательная школа»	Магомеднабиева Патимат Магомеднабиевна, 8 928-553-69-66	368938, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Арадирих	E-mail Gassan-01@mail.ru
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Аргвининская средняя общеобразовательная школа»	Алиев Магомед Хайбулаевич, 8-928-800-60-15	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Аргвини	E-mail Argvanisosh@Yandex.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнеинховская средняя общеобразовательная школа»	Юсупов Магомед Юсупович 8-963-409-22-92	368935, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Верхнеинхо	E-mail V-inhososh@yandex.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Данухская средняя общеобразовательная школа»	Сайпилаев Магомед Билалович, 8-909-485-61-61	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Данух	E-mail Danyhsosh@mail.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Игалинская средняя общеобразовательная школа»	Магомедов Саид Малачилаевич, 8-906-448-23-91	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Игали	E-mail Iga22222242008@yandex.ru
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ингишинская средняя общеобразовательная школа»	Омаргаджиев Али Юсупович, 8-928-539-39-23	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Ингиши	E-mail ingishi@mail.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киятлинская средняя общеобразовательная школа»	Узаиров Саидбег Мутагирович 8-906-446-02-17	368936, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Киятль	E-mail Kilyatli-99@yandex.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мехельтинская средняя общеобразовательная школа»	Магомедов Чалаби Бекмирзаевич 8-928-555-04-54	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	E-mail MEHELTA@mail.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижнеинховская средняя общеобразовательная школа»	Джамалудинов Магомед Джамалудинович 8-909-485-72-69	368935, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Нижнеинхо	E-mail Gumbetono@mail.ru

10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ново-Аргванин-ская средняя общеобразовательная школа»	Гаджиев Дибир Гаджиевич 8-928-063-92-50	368921, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Ново-Аргвани	E-mail Haija-05@mail.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тляртинская средняя общеобразовательная школа»	Гусейнов Гайирбег Алиевич 8-928-059-84-16	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Тлярата	E-mail zakovich@yandex.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Цилитлинская средняя общеобразовательная школа»	Газгереев Магомед-Али Газгереевич 8-928-054-82-80	368939, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Цилитль	E-mail csosh@yandex.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чиркатинская средняя общеобразовательная школа»	Магомедов Магомед Алиевич 8-963-798-89-34	368933, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Чирката	E-mail Chircata2mail.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кунзахская основная общеобразовательная школа»	Гамзатов Асхабали Ибрагимович 9-963-428-13-91	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Кунзах	E-mail kunzahoosh@eandex.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мехельтинская основная общеобразовательная школа»	Исубов Сайгидахмед Юсупович 8-928-543-53-22	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	E-mail ramathan@yandex.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Цанатлинская основная общеобразовательная школа»	Мутаилов Саидбег Магомедович 8-989-672-98-78	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Цанатли	E-mail Saidbeg@nail.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Читлинская основная общеобразовательная школа»	Алиев Али Магомедович 8-090-480-88-92	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Читли	E-mail chitlioosh@yandex.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхнеарадерихская начальная общеобразовательная школа»	Гасанова Муслимат Мухумаевна 8-928-546-48-82	368938, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Арадерих	E-mail V-aradoosh@yandex.ru

19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ичичалинская начальная общеобразовательная школа»	Ахмедов Магомед Ахмедович 8-963-421-74-05	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Ичичали	E-mail Ichicalioosh@yandex.ru
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тантаринская начальная общеобразовательная школа»	Султанмурадов Ниязбег Гусенханович 8-906-446-38-28	368934, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Тантари	E-mail tantarioosh@yandex.ru
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шабдхская начальная общеобразовательная школа»	Гаджиев Гаджи Муртазалиевич 8-928-580-03-50	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Шабдх	E-mail shabduhoosh@yandex.ru
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	Абакаров Идайлав Абакарович 8-928-941-95-52	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	E-mail
23	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Гумбетовский дом детского творчества»	Базарганова Заира Магомеднабиевна 8-928-830-91-79	368930, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Мехельта	E-mail
24	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	Шихшалаев Абдулмажид Каралаевич 8-988-457-79-85	368933, Республика Дагестан, Гумбетовский района, с. Чирката	E-mail

**Форма заявления,
используемая при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

_____ (Фамилия И.О. заявителя)

Место регистрации:

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ в _____ класс.

Окончил(а) _____ классов школы № _____

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аттестации ОУ и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

Даю согласие на использования моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

**Блок-схема
последовательности административных процедур,
используемых при предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

