Приложение
к приказу департамента образования
администрации города Липецка
от 30.03.2015 № 280

Порядок
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение города Липецка»

(в редакции приказов департамента образования администрации города Липецка от 17.04.2017 № 409 «О внесении изменений в приказ департамента от 30.03.2015 № 280», от 26.01.2018 № 75 «О внесении изменений в Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение города Липецка»)

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение города Липецка» (далее – Порядок и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля за исполнением, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка либо лица, действующие от имени законных представителей ребенка на основании доверенности; учащиеся после получения ими основного общего образования; лица, желающие обучаться в форме семейного образования или самообразования, пройти промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию; совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования; физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения города Липецка (далее – учреждения), учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка (далее – департамент образования).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

– на официальном сайте администрации города Липецка: http://www.lipetskcity.ru;

– на официальном сайте департамента образования: http://www.doal.ru;

– на официальных сайтах учреждений;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

– на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: http://pgu.admlr.lipetsk.ru.

1.3.3. Информация о директорах, местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной почты учреждений указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательное учреждение города Липецка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями.

Муниципальная услуга может быть оказана лично заявителю или в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг и портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении в учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.)
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- иные нормативные правовые акты.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при зачислении в учреждение в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32, составляет не более семи рабочих дней после приема документов;

- при зачислении в порядке перевода из одного учреждения в другое согласно Порядку и условиям осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177, не более трех рабочих дней после приема заявления и документов.

2.6. Основанием для зачисления в учреждение является заявление заявителя и документы, перечень которых предусмотрен настоящим Порядком.

Подача документов в 1 класс учреждения для заявителей детей, проживающих на территории, за которой закреплено соответствующее учреждение (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для заявителей детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс

начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Подача документов во 2-11 классы осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

Зачисление в учреждения детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при предъявлении документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае обращения в учреждение для зачисления:

1) ребенка в первый класс заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации либо, лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, а также заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 5 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных;

2) ребенка в порядке перевода в 1-9 класс заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также заявление о зачислении ребенка в порядке перевода в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 6 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- адрес места жительства ребенка (в случае его изменения);

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных;

3) учащегося после получения им основного общего образования или в порядке перевода из другого учреждения в 10-11 класс, он предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, также заявление о зачислении его в учреждение на имя директора учреждения (приложения № 8, 9 к настоящему Порядку), в котором указывается:

- фамилию, имя, отчество;

- контактные телефоны;

- адрес места жительства;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) лица, желающего пройти промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию:

а) по результатам освоения основных образовательных программ основного общего образования заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также заявление о зачислении в учреждение для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации на имя директора учреждения (приложение № 7 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных;

б) по результатам освоения образовательных программ среднего общего образования заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, а также заявление о зачислении в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 10 к настоящему Порядку), в котором указывается:

- фамилию, имя, отчество;

- контактные телефоны;

- адрес места жительства;

- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) совершеннолетнего гражданина, имеющего право на получение общего образования, он представляет документ, удостоверяющий личность, заявление о зачислении в учреждение на имя директора учреждения (приложение № 8 к настоящему Порядку), в котором указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- контактные телефоны;
- адрес места жительства;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7.2. Дополнительно заявители представляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (ксерокопия документа заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается заявителю – в случае зачисления ребенка в первый класс;
- разрешение департамента образования на прием ребенка в учреждение – в случае зачисления в первый класс ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет;
- 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 (оригинал) – в случае зачисления в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории;
- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее – в случае зачисления в порядке перевода (в отношении учащихся 1-11 классов);
- справку, содержащую сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок) - в случае зачисления в порядке перевода (в отношении учащихся 2-11 классов) в течение учебного года (предоставляется лично или по запросу учреждения);
- аттестат об основном общем образовании – в случае зачисления для получения среднего общего образования (в отношении учащихся 10-11 классов);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии – в случае зачисления в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе;

- необходимые документы, подтверждающие результаты освоения основных общеобразовательных программ за период, предшествующий зачислению в учреждение – в случае зачисления в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

2.7.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Требования к оформлению документов.

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- текст в копиях документов должен быть разборчив.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности представленных копий.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Порядка.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении. В этом случае департамент образования представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в учреждениях города Липецка.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут. Заявителю, подавшему документы о зачислении в учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием даты поступления и их перечня (приложение № 2 к настоящему Порядку).

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, месте его нахождения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения учреждения включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- текст настоящего Порядка с приложениями;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты учреждения;
- информация о количестве мест в первых классах (не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории) и наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 1 июля текущего года).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте посредством в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

3.2. Прием и рассмотрение заявления от заявителя.

Основанием для приема заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо поступление заявления в учреждение по почте, электронной почте, через Порталы государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

− устанавливает личность заявителя;

1) при наличии в учреждении свободных мест и предоставлении заявителем полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Порядка:

− регистрирует заявление в журнале приема заявлений;

– выдает расписку о получении документов от заявителя с указанием даты получения и их перечня (приложение № 2 к настоящему Порядку);

– направляет документы для их рассмотрения и визирования директору учреждения.

При предоставлении неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.7.1.- 2.7.3. настоящего Порядка, отказывает в приеме документов;

2) при отсутствии в учреждении свободных мест должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день с момента обращения.

Результатом исполнения административного действия является выдача расписки о принятии документов, отказа в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. В случае подачи заявления о зачислении ребенка через Порталы государственных и муниципальных услуг, по электронной почте, по почте:

1) при наличии в учреждении свободных мест и соблюдении заявителем сроков подачи заявлений должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

– присваивает в информационной системе «Электронная школа» заявлению статус «Подтверждение документов» либо регистрирует заявление, поступившее по почте или электронной почте, в журнале приема заявлений в течение одного рабочего дня, следующего за датой поступления заявления;

– направляет заявителю в течение одного рабочего дня после поступления заявления информацию (по электронной почте, телефону или по почте) о необходимости представления оригиналов документов, перечисленных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Порядка, с указанием даты предоставления оригиналов документов.

В случае, если заявитель не представляет в назначенную дату оригиналы документов, перечисленных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня, следующего за назначенной датой, сообщает заявителю по электронной почте или по почте об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, присваивает заявлению, статус «Отказано» в информационной системе «Электронная школа».

При представлении заявителем полного пакета оригиналов документов, перечисленных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Порядка:

− присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» в информационной системе «Электронная школа»;

– выдает расписку о получении документов от заявителя с указанием даты получения и их перечня (приложение № 2 к настоящему Порядку);

– направляет документы для их рассмотрения и визирования директору учреждения;

2) при отсутствии в учреждении свободных мест должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю в течение одного рабочего дня после поступления заявления по электронной почте или по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, присваивает заявлению статус «Отказано» в информационной системе «Электронная школа».

Результатом исполнения административного действия является выдача расписки о принятии документов, отказа в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распорядительным актом учреждения (приказ) при зачислении в учреждение в течение 7 рабочих дней после приема документов, а при зачислении в порядке перевода – в течение 3 рабочих дней после приема документов.

В течение 2 рабочих дней после издания распорядительного акта в информационной системе «Электронная школа» заявлению, поступившему с

Порталов государственных и муниципальных услуг, присваивается статус «Зачислен».

Распорядительные акты о зачислении детей размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные заявителем документы.

В случае отказа учреждением в предоставлении муниципальной услуги заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращается в департамент образования, где ему представляют информацию о наличии свободных мест в других учреждениях.

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги (зачислении либо отказе в зачислении в учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение, по электронной почте, через Порталы государственных и муниципальных услуг или по почте.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором учреждения.

4.2. Контроль со стороны директора учреждения за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования.

4.4. Проверки департамента образования могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы департамента образования) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем департамента образования в течение трех рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов департамента образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение трех рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- директор учреждения (приложение №1 к настоящему Порядку);
- председатель департамента образования по адресу: 398032 г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а, тел. (4742) 309-601, 309-600, адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение) в учреждение, поступившая лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование учреждения, в которое направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи, специалист учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в учреждение или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение города Липецка»

Информация
о директорах, местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной почты учреждений общего образования города Липецка

П/п №	Наименование ОУ	ФИО директора (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1.	МБОУ «Гимназия № 1» г. Липецка	Цопа Виктор Михайлович	398001, г. Липецк, ул. 8 Марта, 22/4	http://mbougimnazia1.ru	sc1.sekretar@bk.ru	25 01 37, 25 08 72
2.	МБОУ СШ № 2 г. Липецка	Устинова Валентина Ивановна	398001, г. Липецк, ул. Первомайская, 58.	http://school2-lipetsk.ucoz.ru	direktor1955@yandex.ru	22 36 76, 25 01 09
3.	МБОУ «Лицей №3» г. Липецка	Тюнина Светлана Валерьевна	398007, г. Липецк, ул. Ушинского, 14	www.sc3.lipetsk.ru	sc3@cominfo.lipetsk.ru	48 01 23, 48 01 25
4.	МБОУ «СШ № 4 имени Лидии Александровны Смык» г. Липецка	Игнатов Валерий Николаевич	398005, г. Липецк, ул. Парковая, д.5 ул. З. Космодемьянской, д.178	http://lipetsk-school4.ucoz.ru/	sc04lipetsk@mail.ru	43 02 24
5.	МБОУ СШ № 5 города Липецка	Борискина Светлана Александровна	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 5	http://school5-lip.ru	sc5lipetsk@mail.ru	72 48 50
6.	МБОУ «Школа № 6 г. Липецка	Лебедь Ольга Викторовна	398902, г. Липецк, пос. Сырский, ул. Детская, 2в	http://www.sc6-lipetsk.ru	scl6@mail.ru	41 96 50
7.	МБОУ СОШ №7 г. Липецка	Тамбовцева Валентина Алексеевна	398005, г. Липецк, проспект Мира, д.7	http://sc7lipetsk.ucoz.ru	sc7lipetsk@yandex.ru	43 12 71, 43 29 39, 43 08 10
8.	МБОУ СШ № 8 г. Липецка	Свиридова Лариса Константиновна	398020, г. Липецк. ул. Елецкая, д.63	www.sc8.ucoz.ru	sc08@list.ru	27 00 51, 27 63 17
9.	МБОУ СШ №9 им. М.В. Водопьянова г.Липецка	Холодова Эльвира Валерьевна	398020, г. Липецк, ул. Студеновская, 4А	http://www.sc9.ucoz.ru	scl9@mail.ru	27 22 26
10.	МБОУ СШ №10 г. Липецка	Чуракова Светлана Михайловна	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, 8	http://lipschool10.ucoz.ru	sc10lipetsk@yandex.ru	73 12 24
11.	МБОУ СШ №11 г.Липецка	Петрова Татьяна Васильевна	398011, г. Липецк, ул. Силикатная д. 19	http://sc11lip.blogspot.com	sc11lipetsk@yandex.ru	43 80 88, 70 87 72, 43 85 56

П/п №	Наименование ОУ	ФИО директора (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
12.	МБОУ гимназия № 12 города Липецка «Гармония»	Уласевич Ольга Николаевна	398020, г. Липецк, ул. Гагарина, 24	http://gimnasium12.ucoz.ru	sc12_lip@mail.ru	27 73 58, 27 70 56
13.	МБОУ СШ №14 г.Липецка	Казьмина Вера Ивановна	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 24а	http://schkola14.ru	mbou14@yandex.ru	35 04 03
14.	МАОУ СШ № 15 г.Липецка	Бессонов Роман Вячеславович	398001, г. Липецк, пл. Торговая,14	http://school15lip.ucoz.ru	scool15_lip@mail.ru	23 11 24
15.	МБОУ № 16 г. Липецка	Огнева Нина Алексеевна	398048, г. Липецк, ул. Циолковского, 34/4	http://school16.lipetsk.ru	skosh_16@lenta.ru	35 44 38, 34 57 59
16.	МАОУ СОШ №17 г. Липецка	Борисова Ирина Ивановна	398024, г. Липецк, пр. Победы, 96	http://www.sc17.ru	sc17@sc17.ru	41 33 05, 47 97 52
17.	МАОУ СОШ № 18 г. Липецка	Шведун Денис Владимирович	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 25	http://www.sc18lip.ru	sc18lip@mail.ru	72 71 51
18.	МБОУ гимназия №19 г. Липецка	Пиндюрина Римма Евгеньевна	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 68	http://www.gs19lip.ucoz.ru	moug19@mail.ru	27 65 13
19.	МАОУ СОШ №20 г. Липецка	Пшеничный Алексей Васильевич	398004, г. Липецк, пер. Учебный, 1	https://sc20lipetsk.ru/	sc20lipetsk@mail.ru	38 24 00, 38 20 02
20.	МБОУ СШ № 21 г. Липецка	Лежнев Сергей Алексеевич	398058, г. Липецк, 15 микрорайон, д.5/2	http://school21-lipetsk.ru	school_21lipetsk@mail.ru	41 30 80
21.	МБОУ ООШ №22 г. Липецка	Татьянина Наталья Васильевна	398015, ул. Северный Рудник, д. 27	http://shkola22lip.ucoz.ru/	mbouoosh22@mail.ru	76 64 86
22.	МАОУ СОШ №23 г.Липецка	Зыкова Галина Владимировна	398902, г. Липецк, ул. Ударников, 21	http://www.sc23.lipetsk.ru	sc23-lip@mail.ru	41 89 77, 40 82 84
23.	МБОУ СОШ №24 им. М.Б. Раковского г. Липецка	Иванищева Вера Жоресовна	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, 84	http://www.school24lip.ru/	liceum24@mail.ru	34 56 30
24.	МБОУ ОШ № 25 г.Липецка	Архипова Галина Алексеевна	398013, г. Липецк, ул. Ильича,31	http://www.sc25lipltz.ucoz.ru	sc25lipltz@yandex.ru	73 15 69
25.	МБОУ СШ №28 г. Липецка	Вострикова Любовь Алексеевна	398007, г. Липецк, пл. Константиновой, 2	http://www.scool28.ucoz.ru	sc28-lipetsk@yandex.ru	48 11 71, 48 10 01
26.	МАОУ СОШ №29 г. Липецка	Донских Марина Вячеславовна	398055, г. Липецк, ул. Политехническая, д.9А; ул. Замятина Е.И., д. 5	http://sc29un.ru/	sc29un@mail.ru	54 06 71, 54 06 73
27.	МАОУ СШ № 30 г. Липецка	Ковтонюк Сергей Александрович	398000, г. Липецк, ул. Коцаря С.Л., д. 1			
28.	МБОУ СШ №31 г. Липецка	Кириенко Анна Владимировна	398006, г. Липецк, ул. Волгоградская, 4	http://sc31lipetsk.ucoz.ru	sc31lipetsk@mail.ru	73 18 80
29.	МБОУ № 32 г. Липецка	Бельских Лилия Николаевна	398059, г. Липецк, ул. Октябрьская, 88а	http://sc-32.ru/	sc32@list.ru , scvid8@cominfo.lipetsk.ru	77 55 89
30.	МБОУ СШ №33 г. Липецка	Знаменщикова Ирина Владимировна	398036, г. Липецк, пр. П. Шубина, 15	http://sc33-lipetsk.ru	sc33lipetsk@yandex.ru	47 31 16

П/п №	Наименование ОУ	ФИО директора (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
31.	МБОУ СШ №35 г.Липецка	Москалева Светлана Викторовна	398914 г. Липецк, ул. Ракитная, д.2	http://sc35lip.ucoz.ru	sclipetsc35@mail.ru	49 11 26, 49 14 97
32.	МБОУ СОШ № 36 г. Липецка	Асанова Любовь Николаевна	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 73а	http://sc36.edu.ru	sc36_lipetsk@ro.ru	34 18 00 , 34 18 45
33.	МБОУ СШ №37 г.Липецка	Найденова Надежда Владимировна	398029, г. Липецк, ул. Писарева, 37 ст. Казинка, ул. Привокзальная, д. 101 пос. Новая жизнь, ул. Пришкольная, 21	http://www.sc37.lipetsk.ru	sc37.lipetsk@yandex.ru	43 86 86, 43 90 20
34.	МБОУ СШ №38 г.Липецка	Макарова Светлана Валентиновна	398005, г. Липецк, ул. Проспект Мира, 10	http://www.38school.my1.ru	Sc38lip@yandex.ru	43 16 85, 43 16 86, 43 28 10
35.	МБОУ СОШ № 40 г.Липецка	Аксенова Татьяна Ивановна	398043, г. Липецк, л. Гагарина, 123/3	http://www.lipetsk40.ucoz.ru	sc40.lipetsk.@mail.ru	34 06 28, 35 54 61, 34 40 61
36.	МБОУ СШ № 41 города Липецка	Уварова Светлана Владимировна	398026, г. Липецк, ул. Арсеньева, д.38а	http://sc41lipetsk.ucoz.ru	sc41lipetsk@mail.ru	48 04 07
37.	МБОУ СШ № 42 г. Липецка	Духанов Михаил Михайлович	398046, г. Липецк, ул. Стаханова, 15	http://school42lip.ru/	sc42_lipetsk@mail.ru	41-62-78
38.	МАОУ «Лицей № 44» г. Липецка	Ельчанинова Наталья Федоровна	398050 г. Липецк, ул. Плеханова, 51а,49	http://www.liceum44.ru	info@liceum44.ru	27-46-53, 27-04-63
39.	МБОУ СШ №45 г. Липецка	Королева Наталья Серафимовна	398024, г. Липецк, ул. Папина 4	http://www.school45-lipetsk.ru	sc45secretary@mail.ru	22 18 02, 28 35 40
40.	МБОУ СОШ № 46 г.Липецка	Грезин Олег Николаевич	398032, г. Липецк, ул. Титова, 8	http://shkola46lip.ru/	school46_lipetsk@mail.ru	34 63 54
41.	МБОУ СОШ № 47 г. Липецка	Галкина Галина Ивановна	398043, г. Липецк, ул. Космонавтов, 11Б	http://www.sc47.ucoz.ru	sc47@mail.ru	34 63 17, 34 81 47, 34 05 72
42.	МАОУ СШ № 48 г. Липецка	Шумов Анатолий Ильич	398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 82/4	http://sc48.ru	sh48.lipetsk@yandex.ru	33 23 56, 31 78 69
43.	МБОУ СОШ №49 г. Липецка	Плешков Владимир Викторович	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 12	http://www.school49lipetsk.ru	Sc49Lipetsk@yandex.ru	33 37 81, 33 35 49
44.	МБОУ СОШ № 50 г. Липецка	Бороздина Любовь Ивановна	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 6	http://www.sc50.lipetsk.ru	sc50.lipetsk@mail.ru	33 22 06, 33 44 92
45.	МАОУ СШ № 51 г. Липецка	Бедрова Светлана Валерьевна	398042, г. Липецк, 9 микрорайон, д. 42А	http://sc51.ucoz.ru	sc51@list.ru	31 77 35, 31 76 34
46.	МБОУ СОШ № 52 г.Липецка	Крапивина Светлана Николаевна	398043, г. Липецк, ул. Циолковского д.31	http://sc52.lipetsk.ru	school52obr@yandex.ru	34 02 16, 34 01 07
47.	МБОУ СШ № 54 г.Липецка	Куликов Владимир Александрович	398908, г. Липецк, ул. Моршанская,22	http://mboysosh54.lbihost.ru/	sc54lipetsk@mail.ru	43 93 46, 43 93 66, 47 67 54

П/п №	Наименование ОУ	ФИО директора (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
48.	МАОУ СШ № 55 г. Липецка «Лингвист»	Тихонова Татьяна Дмитриевна	398016, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 16А	http://school55lip.ucoz.ru	sc55@mail.ru	35 52 02
49.	МАОУ СОШ № 59 «Перспектива» г. Липецка	Гладышев Дмитрий Анатолльевич	398055 г. Липецк, проезд Сержанта Кувшинова, д. 8, ул. Шкатова, 23 проезд Сержанта Кувшинова, 5	http://perspektiva59.ru	progimnaziya59@yandex.ru	31 44 07, 31 67 98
50.	МБОУ СШ № 61	Баурина Галина Николаевна	398059, г. Липецк, ул. Мичурина, 22	http://www.sc61.lipetsk.ru	Sosch61@yandex.ru	23 29 11, 23 55 01, 25 04 84
51.	МБОУ СШ № 62 г. Липецка	Ролдугина Ирина Владимировна	398006 г. Липецк, ул. Ибаррури, 1	http://www.sc62.moy.su	sc62lipetsk@mail.ru	73 14 03
52.	МБОУ СШ № 63 г. Липецка	Миловидов Андрей Петрович	398046, г. Липецк, пр. Сиреневый, 9	http://s63.com.ru/	sh63@list.ru	41 58 22
53.	МБОУ «Гимназия № 64» города Липецка	Карташова Ольга Сергеевна	398059, г. Липецк, ул. Мичурина, 30	http://www.gimnasium64.ucoz.ru	sc64@mail.ru	77 13 60
54.	МБОУ «СМШ № 65 «Спектр» г.Липецка	Хвостова Елена Ивановна	398055 г. Липецк, пер. сержанта Кувшинова, дом 3	http://sc65.ru	scl65@yandex.ru	31 41 28, 33 43 15, 32 41 97
55.	МБОУ лицей №66 г.Липецка	Буркова Нина Яковлевна	398046, г. Липецк, ул. Меркулова, д.11а	http://liceum66.ru/	sc66@yandex.ru	41 06 01
56.	МБОУ СШ №68 города Липецка	Асютина Алла Анатольевна	398046 г. Липецк, ул. Стаханова, 17	http://sc68.ru	sc68lipetsk@rambler.ru	41 50 98
57.	МАОУ гимназия № 69 г. Липецка	Дмитриева Наталья Михайловна	398036, г. Липецк, бульвар Есенина, 7а	http://гимназия69.РФ	school69@lipetsk.ru	41 78 26
58.	МБОУ СШ № 70 г.Липецка	Прокопенко Ольга Радомировна	398036, г. Липецк, пр. Победы, 130,122	http://сош70.рф	sc70lipetsk@yandex.ru nosh70@mail.ru	41 58 82, 46 08 23
59.	МБОУ СШ № 72 г.Липецка	Васючкова Любовь Ивановна	398024, г. Липецк, ул. Юных Натуралистов, 12а	http://www.sc-72.ru	sc72_lip@mail.ru	28 35 64, 47 95 23
60.	МБОУ СОШ №77 г. Липецка	Гончарова Елена Николаевна	398036, г. Липецк, ул. Хорошавина, 14	http://sc77.lipetsk.ru	school77lipetsk@mail.ru	47 39 29, 47 39 49
61.	МБОУ СШООЗЗ № 1 г. Липецка	Бирюкова Елена Николаевна	398007, г. Липецк, район Цементного завода			
62.	МБОУ СШООЗЗ №2 г.Липецка	Миляев Александр Иванович	398006, г. Липецк, ул. Коммунистическая ,17	www.ososh2lipetsk.ucoz.ru	ososh02@mail.ru	73 04 29
63.	МБОУ ВСОШ № 11 г. Липецка	Оловников Владимир Александрович	398007, г. Липецк, район Цемзавода (ФКУ ИК-2)	http://vsosh11.ucoz.ru/	vsosh11@mail.ru	-

Приложение № 2
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение города Липецка»

Штамп ОУ

РАСПИСКА №_____
(регистрационный номер)

Дана_____ о том, что муниципальным_____ общеобразовательным учреждением _____ №_____
получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «Х»):

	заявление родителей (оригинал)
	свидетельство о рождении (ксерокопия)
	аттестат об основном общем образовании (оригинал)
	личное дело учащегося (оригинал)
	справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося (ведомость текущих отметок)
	документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства на закрепленной за муниципальным образовательным учреждением территории (оригинал)
	документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (ксерокопия)
	другие документы, в том числе по усмотрению родителей

Телефон учреждения:_____
Ф.И.О. директора _____

_____/_____/
(подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение города Липецка»

Уважаемый(ая) (фамилия, имя, отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____ и на основании _____ в зачислении Вашего ребенка _____

(указать Ф.И.О. ребенка)

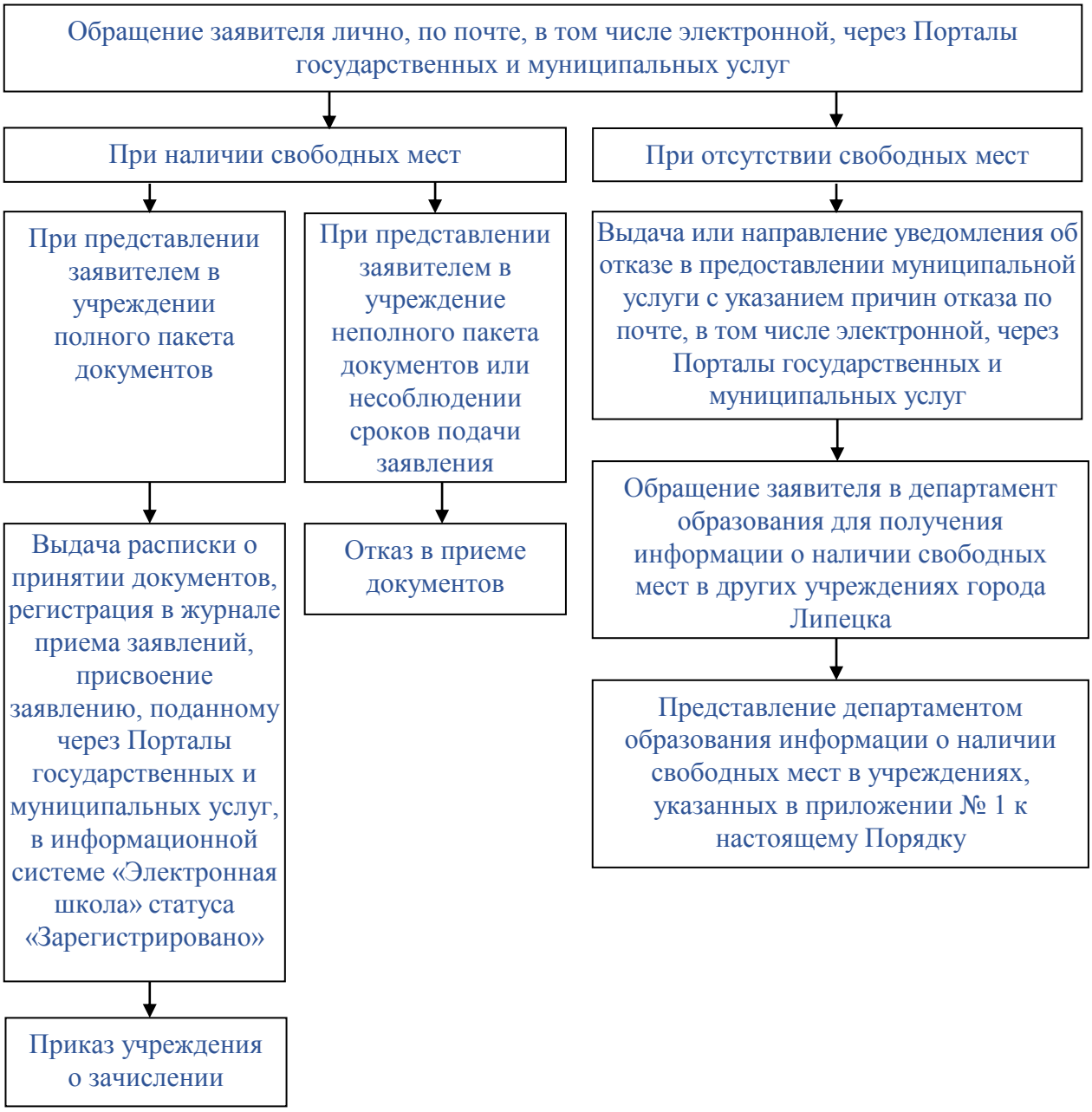
отказано.

_____ _____

(Ф.И.О. директора учреждения) (подпись)

Приложение № 4
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение города Липецка»

Блок-схема
последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение города Липецка»



Приложение № 5
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение города Липецка»

Директору

_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)

_____

_____
(Ф.И.О. родителя ребенка (законного представителя))

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка в 1 класс с 1 сентября _____ года.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Адрес места жительства _____
Сведения о родителях:
Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)
Адрес места жительства _____
Контактные телефоны _____
Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)
Адрес места жительства _____
Контактные телефоны _____

Решение принято с учетом мнения моего ребенка.

_____ _____
(дата) (подпись родителя ребенка (законного представителя))

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

_____ _____
(дата) (подпись матери (законного представителя))

_____
(подпись отца (законного представителя))

Приложение № 6
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение города Липецка»

Директору

_____
(наименование учреждения)

_____

_____
(Ф.И.О. директора)

_____

_____
(Ф.И.О. родителя ребенка (законного представителя))

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс в порядке перевода из _____.
(указать наименование учреждения)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Адрес места жительства (в случае изменения)_____
_____

Решение принято с учетом мнения моего ребенка.

_____ _____
(дата) (подпись родителя ребенка (законного представителя))

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

_____ _____
(дата) (подпись матери ребенка (законного представителя))

_____
(подпись отца ребенка (законного представителя))

Приложение № 7
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение города Липецка»

Директору

_____
(наименование учреждения)

_____

_____
(Ф.И.О. директора)

_____

_____
(Ф.И.О. родителя ребенка (законного представителя))

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по результатам освоения
(нужное подчеркнуть)
основных образовательных программ основного общего образования.
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Адрес места жительства _____

_____ _____
(дата) (подпись родителя ребенка (законного представителя))

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,
ознакомлен(а).

_____ _____
(дата) (подпись матери ребенка (законного представителя))

_____
(подпись отца ребенка (законного представителя))

Приложение № 8
к порядку предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в общеобразовательное
учреждение города Липецка»
директору

_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)

_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____
(число, месяц, год, место рождения)

проживающего по адресу:

_____

_____

контактные телефоны_____

_____

заявление.

Прошу принять меня в _____ класс.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

_____ _____
(дата) (подпись заявителя)

_____ _____
(дата) (подпись матери ребенка (законного представителя)

_____ _____
(дата) (подпись отца ребенка (законного представителя)

Приложение № 9
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение города Липецка»

Директору

_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу:

_____

_____

контактные телефоны_____

_____

заявление.

Прошу зачислить меня, _____ в _____
(число, месяц, год, место рождения)

класс в порядке перевода из _____.
(наименование учреждения, из которого переводится)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 10
к порядку предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное
учреждение города Липецка»

Директору_____

_____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)

_____

_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу:

_____

_____

контактные телефоны_____

_____

заявление.

Прошу зачислить меня, _____
(число, месяц, год, место рождения)

для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации по результатам освоения образовательных программ среднего общего
(нужное подчеркнуть)
образования).

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,
ознакомлен(а).

_____ _____
(дата) (подпись)