

РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» в сфере предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – услуга).

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Регламент) определяет последовательность действий и сроки, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в общеобразовательную организацию.

1.3. Круг заявителей. Заявителями на получение услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории микрорайона, закрепленного за МАОУ «Гимназия № 26», либо их уполномоченные представители (далее – заявитель). Территория микрорайона гимназии закрепляется ежегодно приказом управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.4. Информация, предоставляемая заявителем об услуге, является открытой и общедоступной. Информационное обеспечение по предоставлению услуги осуществляется МАОУ «Гимназия №26». Информацию о предоставлении услуги можно получить посредством личного обращения в гимназию, письменного обращения, в том числе поступившего в гимназию по электронной почте, обращения по телефону.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на сайте гимназии www.malro26.site/12.shtml (раздел «Сведения об образовательной организации», подраздел 12. «Прием в гимназию»);

на информационном стенде в МАОУ «Гимназия № 26»;

на портале образовательных услуг Республики Марий Эл <https://es.mari-el.gov.ru>;

на едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

Приём заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения услуги, а также консультации по телефону осуществляются в соответствии с графиком:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 15.00 (12.00 – 13.00 – перерыв).

Орган, осуществляющий контроль за предоставлением муниципальной услуги – управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – управление образования).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в общеобразовательную организацию (далее – услуга).
- 2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» (далее – МАОУ «Гимназия № 26», гимназия). Адрес: город Йошкар-Ола, ул. Зарубина, д. 22.
- 2.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют должностные лица муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 26 имени Андре Мальро» в рамках своих полномочий в соответствии с настоящим регламентом.
- 2.4. Результатом предоставления услуги является зачисление или отказ в зачислении в МАОУ «Гимназия № 26».
- 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги. Зачисление в МАОУ «Гимназия № 26» оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- приказом МАОУ «Гимназия № 26» от 10.01.2020 № 02/1 «Об утверждении Правил приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- уставом МАОУ «Гимназия № 26»;
- настоящим Регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МАОУ «Гимназия № 26» письменное заявление лично (приложение № 1 к настоящему Регламенту) либо посредством заполнения заявления на портале образовательных услуг Республики Марий Эл или на едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня.

Для 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.

Прием граждан в МАОУ «Гимназия № 26» осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении:

- а) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

б) законным представителем в качестве документа, подтверждающего его полномочия, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у законного представителя прав действовать от имени заявителя и определяющий условия и границы реализации права законного представителя на получение услуги.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

Примерная форма заявления размещается в МАОУ «Гимназия № 26» на информационном стенде и на официальном сайте гимназии в сети «Интернет» <https://www.malro26.site>.

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

оригинал 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме в МАОУ «Гимназия № 26» детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной образовательной программе дополнительно представляются:

Согласие родителей (законных представителей) о приеме на обучение по адаптированной основной образовательной программе;

Рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При зачислении ребенка в гимназию для получения среднего общего образования родители (законные представители) детей дополнительно представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для зачисления в МАОУ «Гимназия № 26» в порядке перевода родители (законные представители) детей дополнительно к личному заявлению и оригиналу документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), предъявляют:

личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходящего учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Примерная форма заявления для зачисления в МАОУ «Гимназия № 26» представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.8. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов.

Образовательное учреждение не вправе требовать от получателя муниципальной услуги представления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в муниципальное образовательное учреждение являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

подача документов в период, отличающийся от установленного пунктом 2.7. настоящего Регламента периода приема документов;

предоставление в МАОУ «Гимназия № 26» неполного комплекта документов, необходимых для получения услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в МАОУ «Гимназия № 26» свободных мест (за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата с получателя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. Время приема и регистрации документов составляет не более 20 минут.

После регистрации заявления, представленного в образовательное учреждение при личном посещении, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

При поступлении заявления о приеме в МАОУ «Гимназия № 26» через портал ЕПГУ или портал образовательных услуг Республики Марий Эл заявителю направляется оповещение по электронной почте или в виде sms-сообщения с уведомлением о регистрации заявления и необходимости в течение 3 дней представить в МАОУ «Гимназия № 26» оригиналы документов, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента. После того, как заявитель представит оригиналы документов в МАОУ «Гимназия № 26», ему также выдается расписка в получении документов.

В том случае, если заявитель не представил в течение 3 дней с момента регистрации заявления оригиналы документов, ему направляется отказ в зачислении ребенка в МАОУ «Гимназия № 26».

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

Центральный вход в здание образовательной организации оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, при наличии ступеней - пандусом.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (скамьями).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются техническими средствами (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

б) качество предоставления муниципальной услуги:

полнота и достоверность информации;

правильность оформления документов должностным лицом;

качество процесса обслуживания заявителей;

в) доступность муниципальной услуги:

простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги для инвалидов.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами;

– принятие решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

- информирование заявителей о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;
- оформление отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления о зачислении в образовательное учреждение и комплекта документов (в том числе в форме электронного документа).

В случае предоставления документов в электронной форме сотрудник образовательного учреждения регистрирует их в журнале приема заявлений.

В случае представления документов заявителем при личном обращении сотрудник образовательного учреждения: устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и обучающихся;

в случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, указывает, какие документы необходимо представить.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения записи в журнале приема заявлений;

если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9. Регламента, сотрудник образовательного учреждения отказывает в приеме документов.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3. Принятие решения о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о зачислении в образовательное учреждение и документов.

В случае зачисления граждан в МАОУ «Гимназия № 26» приказ о зачислении оформляется директором в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В случае зачисления обучающегося в принимающее общеобразовательное учреждение в порядке перевода приказ о зачислении обучающегося оформляется руководителем принимающего общеобразовательного учреждения в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, с указанием даты зачисления и класса.

Информирование заявителей о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Приказы о зачислении в муниципальное образовательное учреждение размещаются на информационном стенде муниципального образовательного учреждения и на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в день их издания.

Оформление отказа в предоставлении услуги

В приеме в МАОУ «Гимназия № 26» может быть отказано в случае, установленном п. 2.9. настоящего Регламента.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги составляется и подписывается директором МАОУ «Гимназия № 26» в течение трех рабочих дней после приема документов.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня после дня его подписания руководителем образовательного учреждения и должно содержать основания отказа с указанием порядка его обжалования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательного учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется директором МАОУ №Гимназия № 26№, а также его заместителями.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом, специалистом образовательного учреждения положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, учреждений) проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем муниципального образовательного учреждения.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистом образовательного учреждения положений настоящего Регламента проводятся директором гимназии при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями. Внеплановые проверки проводятся в порядке и в сроки, установленные приказом директора гимназии.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

При необходимости в рамках проведения проверки директором гимназии может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности гимназии по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателя осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты образовательной организации несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за нарушение административных действий (административных процедур), установленных Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица, специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, специалиста образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в муниципальную образовательную организацию, реализующую
основные общеобразовательные программы начального общего, основного
общего, среднего общего образования

Куда:	МАОУ «Гимназия № 26 имени Андре Мальро»	
	Наименование МОУ	
Кому:	Торговкину Михаилу Юрьевичу	
	Ф.И.О. должностного лица	
Сведения о ребенке	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Дата и место рождения		
Гражданство		
Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка	Наименование документа:	
	Серия:	
	Номер:	
Сведения об адресе регистрации ребенка	по месту жительства	по месту пребывания
Документ, подтверждающий указанные сведения	Наименование	Реквизиты
Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего образования):	Реквизиты	Дата и место выдачи
Сведения о родителях		
Мать (законный представитель):	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Адрес места регистрации	по месту жительства	по месту пребывания
Контактный телефон:	Стационарный	Мобильный

Адрес электронной почты		
Отец (законный представитель)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Адрес места регистрации	по месту жительства	по месту пребывания
Контактный телефон:	Стационарный	Мобильный
Адрес электронной почты		
Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:	Наименование документа:	
	Серия:	Номер:
	Кем и где выдан:	Дата выдачи:
Статус заявителя:	родитель:	Отец/Мать
	уполномоченный представитель несовершеннолетнего	Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):	Наименование документа:	Реквизиты
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, беженцев, лиц без гражданства)	Наименование документа:	Реквизиты
Сведения о праве на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (льгота, подтверждается документом)	Наименование документа:	Реквизиты
Образовательная программа:	класс	Профиль (при наличии)
начального общего образования		х
основного общего образования		

среднего общего образования		
адаптированная основная общеобразовательная программа		
Иные сведения и документы (предъявляются по желанию родителей (законных представителей))	Наименование документа:	Реквизиты
Способ информирования заявителя о зачислении (указать не менее двух):	Почта (с указанием индекса):	
	Контактные телефоны родителей (законных представителей):	
	Электронная почта (E-mail)	

Настоящим подтверждаю, что:

а) согласен(на) в соответствии с ч. 3 ст. 55 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций (наименование психолого-медико-педагогической комиссии) от _____ на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе

_____ / _____;

б) ознакомлен(а) с уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

_____ / _____;

в) согласен(на) с перечнем факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предлагаемых муниципальной общеобразовательной организацией для заявленной образовательной программы

_____ / _____.

Отметка о приеме заявления	Дата и время подачи заявления	
	Подпись ответственного лица	

М.П.