

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН
в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Усолинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Настоящие Правила приема граждан в МБОУ «Усолинская СОШ» (далее - Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усолинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования, среднего (полного) общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

2. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, проживающих на закрепленной к Учреждению территории Горномарийского муниципального района, (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

3. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

4. Прием закрепленных лиц в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

5. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

6. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав

обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, 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 лица и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместо с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

7. 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.

8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

9. В первый класс Учреждения принимаются все дети, достигшие 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 вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем возрасте.

Прием заявлений в первый класс Учреждения для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Горномарийского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять

прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

10. Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

11. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

14. 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.

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

16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

**Изменения
к Правилам приема граждан в МБОУ «Усолинская СОШ» на
обучение по общеобразовательным программам начального, основного и
среднего образования**

1. Дополнить разделом «Подача заявлений в электронной форме» следующего содержания:

1.1. При подаче заявления о зачислении в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ), родителю (законному представителю) ребенка не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заявления о зачислении, направляются электронные сообщения о регистрации указанного выше заявления и о наличии (отсутствии) свободных мест в Учреждении.

При подаче заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме информирование родителя (законного представителя) ребенка о регистрации заявления о зачислении и о наличии (отсутствии) свободных мест в Учреждении осуществляется работником Учреждения непосредственно в момент обращения родителя (законного представителя) ребенка.

1.2. Днем подачи заявления о зачислении в электронной форме считается день направления родителю (законному представителю) ребенка электронного сообщения о регистрации указанного заявления.

Днем подачи заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме родителя (законного представителя) ребенка считается день регистрации указанного выше заявления в Учреждении.

1.3. При наличии свободных мест в Учреждении родителю (законному представителю) ребенка в течение 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заявления о зачислении в электронной форме, направляется уведомление о необходимости явиться в Учреждение для представления полного пакета документов, указанных в пункте **1.7.** настоящих Правил, и сообщается срок представления документов, равный 7 календарным дням, следующим за днем получения родителем (законным представителем) ребенка соответствующего уведомления.

После получения указанного выше уведомления родитель (законный представитель) ребенка должен явиться в Учреждение для представления полного пакета документов, указанных в пункте **1.7.** настоящих Правил.

1.4. При подаче заявления о зачислении на бумажном носителе при личном приеме информирование родителя (законного представителя) ребенка о необходимости представить полный пакет документов, указанных в пункте **1.7.** настоящих Правил, и о сроке представления документов,

равном 7 календарным дням, следующим за днем подачи заявления, осуществляется работником Учреждения непосредственно в момент обращения заявителя.

1.5. Заявление о зачислении может быть направлено в электронной форме (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - через РПГУ с последующим представлением в Учреждение полного комплекта документов, указанных в пункте 1.8. настоящих Правил.

1.6. Заявление о зачислении и полный комплект документов, указанных в пункте 1.7. настоящих Правил, могут быть поданы родителем (законным представителем) ребенка на бумажном носителе непосредственно в Учреждение при личном приеме (очная форма).

1.7. Перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение в электронной форме:

- заявление о зачислении в Учреждение;
- согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или оригинал и копия документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя) и ребенка или законность представления прав ребенка;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или оригинал и копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- оригинал и копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- оригинал и копия аттестата об основном общем образовании (при подаче заявления о зачислении для получения в Учреждении среднего общего образования);
- документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной общеобразовательной организации и подписью ее руководителя (при подаче заявления о зачислении при переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в образовательную организацию, осуществляющую

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.);

- иные документы, предъявляемые по усмотрению родителя (законного представителя).

1.8. Право на первоочередное либо внеочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации установлено для следующих категорий граждан:

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

Действие настоящего пункта распространено на лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы из войск национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении.

1.10. В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации установлено для детей военнослужащих их семей.

1.11. В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в муниципальную общеобразовательную организацию установлено для детей:

1) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

2) сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 настоящего пункта.

1.12. В соответствии с Федеральным Законом «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в Учреждение предоставляется детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства, где обучаются их братья и (или) сестры.

1.13. Для подтверждения права на внеочередное либо первоочередное предоставление места в Учреждение в зависимости от основания возникновения соответствующего права по усмотрению заявителей могут быть представлены следующие документы:

о месте службы одного из родителей ребенка;

об увольнении одного из родителей ребенка по достижению им предельного возраста пребывания на службе по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, а также об общей продолжительности службы указанного выше родителя сроком не менее двадцати лет;

о гибели одного из родителей ребенка либо о его смерти вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

об увольнении со службы одного из родителей ребенка вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

о присвоении одному из родителей ребенка звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы.

справку о составе семьи, проживающей по конкретному адресу.

1.14. Учреждение не принимает на себя ответственность за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузки любых данных, предоставляемых родителем (законным представителем) при его самостоятельном обращении посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» к информационным ресурсам РПГУ и адресу электронной почты Учреждения.

1.15. При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет» к информационным ресурсам РПГУ и адресу электронной почты Учреждения за подачей заявления все вопросы предоставления прав доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», покупки и наладки соответствующего оборудования и программных продуктов решаются родителем (законным представителем) самостоятельно.

1.16. Обращение за получением услуги в электронной форме и предоставление услуги непосредственно в электронной форме возможно с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

1.17. Учреждение при предоставлении услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

1.18. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

подача заявления о зачислении заявителем;

формирование очереди для приема в Учреждение;

предоставление заявителем в Учреждение полного комплекта документов;

принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение или об отказе в его зачислении.

Подача заявлений в Учреждение осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Учреждение;

в электронном виде через РПГУ.

1.19. Заявления о зачислении на свободные места в муниципальной общеобразовательной организации при переводе из другой общеобразовательной организации принимаются через РПГУ в течение всего календарного года.

1.20. После отправки заявления о зачислении родителю (законному представителю) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем отправки заполненного электронного заявления о зачислении, в «Личный кабинет»

направляется электронное сообщение о регистрации указанного выше заявления с предоставлением сведений об идентификационном номере заявления о зачислении, по которому в «Личном кабинете» на РПГУ родителю (законному представителю) будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного выше заявления, а также о дате и времени его регистрации.

1.21. При отсутствии свободных мест в Учреждении родитель (законный представитель) на основании части 4 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» вправе обратиться в муниципальное учреждение «Отдел образования администрации муниципального учреждения «Горномарийский муниципальный район» для решения вопроса об устройстве ребёнка в иное Учреждение, о чем родитель (законный представитель) будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

1.22. Предоставление родителем (законным представителем) документов в Учреждение:

при подаче заявления о зачислении при личном приеме информирование родителя (законного представителя) о сроке представления полного пакета документов, указанных в **пункте 1.7.** настоящих Правил, равном 7 календарным дням, следующим за днем подачи заявления о зачислении, осуществляется работником непосредственно в момент обращения родителя (законного представителя);

в случае неявки родителя (законного представителя) за 3 календарных дня до истечения срока представления полного пакета документов, указанных в **пункте 1.7.** настоящих Правил, родителю (законному представителю), направившему заявление о зачислении в электронной форме, в «Личный кабинет» на РПГУ будут приходить напоминания о необходимости явиться в Учреждение.

1.23. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении ребенка в Учреждение:

основанием для начала зачисления ребенка в Учреждение является поступление заявления о зачислении и предоставлении полного пакета документов, указанных в **пункте 1.7.** настоящих Правил;

при поступлении полного комплекта документов, указанных в **пункте 1.7.** настоящих Правил, работник проверяет их комплектность и содержание и в случае отсутствия замечаний к ним выдаёт расписку о получении соответствующих документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

О факте зачисления ребенка в Учреждение родитель (законный представитель), направивший заявление в электронной форме через РПГУ, будет также проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

В случае представления родителем (законным представителем) неполного пакета документов, указанных в **пункте 1.7.** настоящих Правил, родитель (законный представитель) может представить недостающие документы дополнительно до истечения 7 календарных дней, следующих за

днем получения заявителем через «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о необходимости явиться в Учреждение для представления полного пакета документов, указанных в **пункте 1.7.** настоящих Правил, либо 7 календарных дней, следующих за днем подачи родителем (законным представителем) заявления о зачислении при личном приеме.

1.24.Основания для отказа в приеме в Учреждение:

- отсутствии свободных мест в заявленном классе Учреждения;
- обращении с заявлением о приеме в десятый класс граждан, не имеющих аттестата об основном общем образовании;
- при обращении граждан с заявлением о приеме на обучение по программам основного общего образования, не освоивших образовательную программу предыдущего уровня общего образования.

Приложение №1
к Правилам приема граждан
в МБОУ «Усолинская СОШ»

ФОРМА

Директору
МБОУ «Усолинская СОШ»
Красновой Р.А.

З А Я В Л Е Н И Е
о зачислении в МБОУ «Усолинская СОШ», реализующее основные
общеобразовательные программы начального общего,
основного общего, среднего общего образования

Куда:		
	Наименование муниципальной общеобразовательной организации	
Кому:		
	Ф.И.О. руководителя муниципальной общеобразовательной организации	
Сведения о ребенке	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчеств (при наличии):	
Дата рождения		
Место рождения:		
Сведения о свидетельстве о рождении ребенка	Серия:	
	Номер:	
	Дата выдачи:	
	Кем выдано:	
Адрес регистрации ребенка	по месту жительства:	
	по месту пребывания (при наличии):	
Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации ребенка по месту жительства	Наименование:	
	Реквизиты:	
Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации ребенка по месту пребывания (при наличии)	Наименование:	
	Реквизиты:	
Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования):	Дата и место выдачи:	
	Кем выдан:	
Мать ребенка (иной законный	Фамилия	

представитель):	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	по месту жительства:	
	по месту пребывания:	
Контактный телефон:	Стационарный (при наличии):	
	Мобильный:	
Адрес электронной почты (при наличии):		
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:	Наименование документа:	
	Серия:	
	Номер:	
	Дата выдачи:	
	Кем выдан:	
Отец ребенка (иной законный представитель)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	по месту жительства:	
	по месту пребывания:	
Контактный телефон:	Стационарный (при наличии):	
	Мобильный:	
Адрес электронной почты (при наличии)		
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:	Наименование документа:	
	Серия:	
	Номер:	
	Дата выдачи:	
	Кем выдан:	
Статус заявителя:	Родитель ребенка:	
	Иной законный представитель ребенка:	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):	Наименование документа:	
	Серия (при наличии):	
	Номер:	
	Дата выдачи:	
	Кем выдан::	
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)	Наименование документа:	
	Реквизиты:	
Сведения о праве на вне/первоочередное предоставление места в муниципальной общеобразовательной организации, подтверждаемом документом:	Наименование документа:	
	Реквизиты:	

Образовательная программа:	Класс	Профиль (при наличии)
начального общего образования		
основного общего образования		
среднего общего образования		
адаптированная основная общеобразовательная программа		
Иные сведения и документы, предъявляемые по желанию заявителя	Наименование документа:	Реквизиты:
Способ информирования заявителя о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (указать не менее двух):	Почтовый адрес (с указанием почтового индекса):	
	Контактные телефоны:	
	Электронная почта (при наличии):	

Настоящим подтверждаю, что:

а) согласен(на) автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в документах, для проверки достоверности представленной мной информации

_____ / _____;

б) согласен(на) в соответствии с частью 3 статьи 55 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 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

_____ / _____;

в) ознакомлен(а) с уставом муниципальной общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и локальными правовыми актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

_____ / _____;

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

_____ / _____.

Отметка о приеме заявления М.П.	Дата и время подачи заявления	
	Подпись работника муниципальной общеобразовательной организации	

Приложение №2
к Правилам приема граждан в
МБОУ «Усолинская СОШ»

ФОРМА

РАСПИСКА
в получении документов, прилагаемых к заявлению о зачислении
в муниципальную общеобразовательную организацию

Наименование муниципальной общеобразовательной организации		
Дата подачи заявления о зачислении		
Идентификационный № заявления о зачислении		
Сведения о заявителе	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Принятые документы:	Кол-во экземпляров	Кол-во листов
Заявление о зачислении:		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)		
Копия документа, подтверждающего адрес регистрации ребенка по месту жительства		
Копия документа, подтверждающего адрес регистрации ребенка по месту пребывания (при наличии)		
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации:		
Иные документы, представленные по усмотрению заявителя:		
Аттестат об основном общем образовании (при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования):		
Документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (при переводе в муниципальную общеобразовательную организацию):		
Документы принял(а)	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Дата приема документов		

МП