

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(ПРОЕКТ)

№ _____

О внесении изменений в постановление главы района от 05.12.2011 № 1849 (ред. от 19.03.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы района от 05.12.2011 № 1849 (ред. от 19.03.2019) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»», изложив его в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2022.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан для повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с порядком приема заявлений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и адаптированные основные общеобразовательные программы.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

поступающий – обучающийся после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

- родители (законные представители) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена в помещениях управления образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) (далее – управление образования администрации района), на информационных стендах, на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте управления образования администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления в управление образования администрации района письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования администрации района размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в государственной информацион-

ной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.4.3. На информационных стендах и официальном сайте управления образования администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- образец заявления о приеме на обучение (приложение 1 к настоящему административному регламенту).
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- место расположения, график работы, номера телефонов управления образования администрации района;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников управления образования администрации района.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управление образования администрации района.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, регионального регистра.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, в региональном реестре.

На ЕПГУ, в региональном регистре размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, в региональном регистре о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Гусь-Хрустального района.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение;

уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение с указанием причин (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Порядок приема граждан в общеобразовательное учреждение определяется локальным актом общеобразовательного учреждения.

Правила приема в общеобразовательные учреждения на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в общеобразовательное учреждение граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено общеобразовательное учреждение.

Правила приема в общеобразовательные учреждения, реализующие адаптированные образовательные программы, должны обеспечивать прием в общеобразо-

вательные учреждения граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Конкретная дата и время начала приема документов определяются приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Наличие свободных мест в общеобразовательном учреждении определяется в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

2.4.3. Прием заявлений осуществляется одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) регионального реестра.

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

2.4.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и размещается на информационном стенде в день его издания.

2.4.5. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.6. В десятые классы общеобразовательных учреждений принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования, на основании письменного заявления, после завершения государственной итоговой аттестации.

2.4.7. Подача заявления о переводе из общеобразовательного учреждения возможна в течение всего года.

2.4.8. Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом общеобразовательного учреждения в день обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на официальном сайте управления образования администрации района в сети «Интернет», в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному

регламенту.

2.6.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – поступающий), указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательным учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или

поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя, или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность.

2.6.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.7. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.8. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.9. Вместе с оригиналами документов, предъявляемых при приеме, представляются его копии. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в

общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, в региональном регистре;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим указанные изменения.

2.9. Муниципальные общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение заявителя подано ранее срока, установленного порядком приема в общеобразовательное учреждение, утвержденным общеобразовательным учреждением;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся родителями (законными представителями);

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителя (законного представителя) управление образования администрации района вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте. Разрешение принимается с учетом психолого-педагогической характеристики ребенка и медицинского заключения о возможности раннего начала обучения;

отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Центральный вход в здание общеобразовательного учреждения должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Места для приема заявителей и места ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.14.5. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

По прибытии инвалида к зданию общеобразовательного учреждения, работник учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.15.2. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, в региональном регистре.

2.16.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ, региональный регистр.

Посредством ЕПГУ, регионального регистра заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) общеобразовательного учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.5. Основанием для начала административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ, региональный регистр является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.16.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, региональный регистр, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.16.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ, региональный регистр в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ, в региональном регистре.

2.16.8. Иные особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется общеобразовательным учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги профилирование заявителя не предусмотрено, а также не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявлений для зачисления в общеобразовательное учреждение;

2) прием и регистрация документов;

3) принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений для зачисления в общеобразовательное учреждение».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления.

3.2.2. Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво;

- номер свидетельства о рождении ребенка указан достоверно;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

3.2.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в общеобразовательное учреждение считается дата регистрации в журнале регистрации поступившего заявления.

3.2.4. Подача заявления для перевода из общеобразовательного учреждения возможна в течение всего учебного года. Прием заявлений в первый класс общеобразовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года и продолжается до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. В десятые классы общеобразовательных учреждений принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования, на основании письменного заявления, после завершения государственной итоговой аттестации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства заявления.

3.2.6. Заявление, полученное общеобразовательным учреждением при личном обращении заявителя, регистрируется в день получения с указанием даты и

времени получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

3.2.7. При направлении заявления в форме электронного документа (обращения в электронном виде через ЕПГУ, региональный регистр) сотрудником на адрес электронной почты заявителя в течение одного рабочего дня со дня получения заявления высылается уведомление (приложение 3 к настоящему административному регламенту) с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в общеобразовательное учреждение с перечнем всех необходимых документов.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в соответствии с пп. 2.6.3. - 2.6.9. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо в день поступления документов проверяет наличие документов в соответствии с перечнем пп. 2.6.3. - 2.6.9. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения является соответствие запроса пп. 2.6.3. - 2.6.9. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства документов заявителя и выдача расписки.

3.3.3. Документы, предоставленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений.

3.3.4. В связи с равнозначностью поданных различными способами заявлений общеобразовательное учреждение должно обеспечить хронологический порядок учета поступающих заявлений в одном журнале.

3.3.5. В случае большого количества заявлений, одновременно поступающих разными способами, общеобразовательное учреждение должно вести журнал заявлений, поступивших при личном обращении заявителя, а также журнал заявлений, поступивших в электронном виде через ЕПГУ, региональный регистр. Далее общеобразовательное учреждение переносит сведения обо всех поступивших заявлениях в единый журнал с учетом хронологического порядка их поступления. В этом случае заявителю выдается расписка с номером регистрации заявлений, поступивших в бумажном виде.

3.3.6. После регистрации заявления заявителям выдается расписка (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о зачислении в общеобразовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем общеобразовательного учреждения заявления с представлением документов в соответствии с пп. 2.6.3. – 2.6.9. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2. Критериями принятия решения о зачислении в общеобразовательное

учреждение являются:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- наличие всех необходимых документов;

- наличие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

3.4.3. Решение о зачислении/обоснованном отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение принимается в течение 7 рабочих дней после приема заявления и документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание приказа общеобразовательного учреждения о зачислении или принятие решения об отказе в зачислении. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причин.

3.4.5. Зачисление в течение учебного года оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения в день обращения.

3.4.6. Прием заявлений в период приемной кампании осуществляется до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.4.7. Общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) заявителя со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.7. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и прием запросов с использованием ЕПГУ, регионального регистра.

3.8. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист общеобразовательного учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом общеобразовательного учреждения опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист общеобразовательного учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется руководителем управления образования администрации района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем управления образования администрации района, которые проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица общеобразовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц общеобразовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в общеобразовательное учреждение, управление образования администрации района, администрацию района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- сотрудников общеобразовательного учреждения - директору общеобразовательного учреждения;

- директора общеобразовательного учреждения – начальнику управления образования администрации района;

- начальника управления образования администрации района – главе администрации района.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случа-

ях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица или работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо правового акта о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица или работника общеобразовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы общеобразовательное учреждение,

управление образования администрации района, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы общеобразовательное учреждение, управление образования администрации района, администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. Общеобразовательное учреждение, управление образования администрации района, администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование общеобразовательного учреждения, управления образования администрации района, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица общеобразовательного учреждения, управления образования администрации района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется общеобразовательным учреждением, управлением образования администрации района посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на ЕПГУ, в региональном реестре.

5.15. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту

Образец

Заявление родителей о приеме в общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(фамилия И.О. директора)
родителя (законного представителя) - матери

(фамилия, имя, отчество)
родителя (законного представителя) - отца

(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление.

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

_____, зарегистрированного по адресу _____
(дата рождения,) (адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

в _____ класс Вашего образовательного учреждения.

Окончил(-а) __ классов образовательного учреждения _____.
(наименование учреждения)

Населенный пункт: _____
(наименование населенного пункта)

В соответствии с _____ имею право внеочередного/первооче-
редного/преимущественного приема

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетель-
ством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными про-
граммами, реализуемыми этой образовательной организацией, и другими документами, регла-
ментирующими организацию образовательного процесса
_____, ознакомлен(-а).
(наименование учреждения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Прошу организовать обучение моего ребенка на русском языке.

Прошу организовать для моего ребенка изучение предметов предметных областей
«Родной язык и литературное чтение на русском языке» и «Родной язык и родная литература» на
русском языке на период обучения в общеобразовательной организации.

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка согласен(-а).

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 2

к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение

(Ф.И.О. заявителя)

Уважаемый(-ая) _____
(И.О. заявителя)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____

(указать Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс _____ отказано.

наименование общеобразовательного учреждения

Директор _____

Ф.И.О. руководителя ОУ

Понедельник	
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	

Дополнительные вопросы можно задать по телефону _____.

На основании [пункта 26](#) приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» должны быть предоставлены оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- документ, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предьявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- другие документы (при необходимости).

Обращаем Ваше внимание, что в случае непредоставления оригиналов документов в установленный срок в зачислении Вашего ребенка в 1 класс будет отказано.

2. При направлении уведомлений об отказе в регистрации документов:

Уважаемый заявитель, по состоянию на _____ в регистрации документов Вашего
дата
ребенка в _____ отказано в связи с тем, что:
(наименование ОО)

- представленные документы недостоверны и (или) искажены (текст заявления не поддается прочтению);

- содержание заявления не соответствует требованиям приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- заявление о зачислении поступило ранее срока, установленного порядком приема граждан, утвержденным общеобразовательным учреждением;

- ребенок на 1 сентября календарного года не достиг возраста шести лет шести месяцев (при приеме в 1 класс). По заявлению родителя (законного представителя) управление образования администрации района вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте. Для принятия решения просим представить психолого-педагогическую характеристику и медицинское заключение о возможности раннего начала обучения.

3. При направлении уведомлений об отказе в зачислении:

Уважаемый заявитель, Вам отказано в зачислении Вашего ребенка в _____
(наименование ОО) отказано в связи с тем, что:

- Вами не подтверждена законность представления прав ребенка;

- в общеобразовательном учреждении отсутствуют свободные места;

- в нарушение [пункта 26](#) приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Вами в установленные сроки не были представлены оригиналы необходимых документов.

Приложение 4
к Административному регламенту

При ведении единого сводного журнала о приеме в общеобразовательное учреждение

РАСПИСКА

Входящий номер заявления о приеме в образовательное учреждение:
от " __ " _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

_____.

Документы приняты:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Срок уведомления о зачислении в _____ класс: _____.

Адрес, контактные телефоны образовательного учреждения: _____.

Директор _____
подпись

Ф.И.О. руководителя ОУ

М.П.

При ведении трех журналов регистрации заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение (регистрации заявлений личного приема граждан; регистрации заявлений, поступивших в электронном виде; сводный журнал)

РАСПИСКА

Входящий номер заявления в журнале регистрации заявлений личного приема о приеме в образовательное учреждение: от «__» _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Срок уведомления о зачислении в _____ класс: _____.

Адрес, контактные телефоны образовательного учреждения: _____.

Директор _____
подпись

Ф.И.О. руководителя ОО

М.П.