

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Чесма

«22» февраля 2017 года

№ 77

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», расположенного на территории Чесменского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», расположенного на территории Чесменского муниципального района (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



С.С.Давыдов

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
расположенного на территории Чесменского муниципального района

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией Чесменского муниципального района муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, расположенное на территории Чесменского муниципального района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательное учреждение и определяет сроки и последовательность осуществления процедур (административных действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2. Услуга предоставляется заявителям – физическим лицам, являющимися родителями (законными представителями) ребенка и совершеннолетним гражданам, получающим общее образование впервые и проживающим на территории Чесменского муниципального района, либо иностранным гражданам, временно проживающим на территории Чесменского муниципального района.

3. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении им муниципальной услуги:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в качестве обучающихся в общеобразовательные учреждения;

2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очной, очно-заочной и заочной в общеобразовательных учреждениях.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чесменского муниципального района далее – администрация района).

Орган администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление образования администрации Чесменского муниципального района.

Общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования участвуют в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту) (далее – общеобразовательные учреждения).

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Управление образование

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб о нарушении сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;
- закрепление территории Чесменского муниципального района за общеобразовательными учреждениями.

## 2) Общеобразовательное учреждение

- консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приём документов, необходимых для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в данное общеобразовательное учреждение;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

## 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 19.02.1993г. №34528-1«О беженцах»;
- 8) Федеральный закон от 19.12.1993г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 9) Федеральный закон от 31.05.2002г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный Закон от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах систем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- 12) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;

13) Распоряжение 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»;

14) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

15) Устав Чесменского муниципального района;

16) Постановление Главы Чесменского муниципального района от 27.03.2015 №262 «О закреплении муниципальных организаций, реализующих образовательные программы общего образования, за конкретными территориями Чесменского муниципального района».

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги. От имени физического лица заявления могут подавать:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут зачислены в качестве обучающихся в общеобразовательные учреждения;

2) совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очной, очно-заочной и заочной в общеобразовательных учреждениях.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих образование данного уровня впервые, издание общеобразовательным учреждением приказа о зачислении гражданина в качестве обучающегося в общеобразовательное учреждение.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего года. Приказ о зачислении в образовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированным в учреждении в период с 01 февраля по 5 сентября, издается в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в образовательное учреждение по заявлениям, зарегистрированным в учреждении в течение учебного года, издается в день регистрации заявления о приеме в образовательное учреждение.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления (даты получения по почте, электронной почте) заявителем заявления и полного комплекта документов, которые регистрируются в журнале регистрации поступивших заявлений.

9. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении – в день обращения;

2) по письменному запросу – в день поступления запроса;

3) по электронной почте – в день поступления запроса.

4) через портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется:

1) 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 (приложение № 3 к Регламенту);

2) по личному заявлению совершеннолетнего гражданина.

Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

12. Перечень документов, прикладываемых к заявлению для общеобразовательных учреждений:

1) 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 ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал и копию 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 оригинал и копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

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

- формы получения образования.

Дополнительно родители (законные представители) детей 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, личное дело обучающегося, выданное

образовательной организацией, в которой он ранее обучался или числился в контингенте.

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

3) При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-ых классов), выданные общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

4) При приеме в общеобразовательное учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ установленного образца об основном общем образовании.

5) При приеме в специальные (коррекционные) классы общеобразовательного учреждения или в специальные (коррекционные) образовательные учреждения родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии, направление Управления образования, медицинскую справку учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка.

6) При приеме в общеобразовательное учреждение для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения предоставляются материалы конкурсного отбора в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством Челябинской области. При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

13. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление и документы поданы не надлежащим образом;
- 2) Заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 3) Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 4) Заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) Заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста (должностного лица) либо его близким.
- 6) Текст письменного заявления, посланного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Управление образования или общеобразовательное учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.
- 7) Заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 8) Предоставленные заявителем документы не соответствуют установленному перечню (приложение № 2 к Регламенту).

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом не может выступать в качестве заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Заявление и (или) предоставленные заявителем документы содержат недостоверную информацию.

3) Малолетний либо несовершеннолетний гражданин, в интересах которого действует заявитель, не может быть зачислен в конкретное общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

– не достижение требуемого возраста, указанного в Уставе общеобразовательного учреждения. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования вправе разрешить прием детей в общеобразовательные учреждения для обучения по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более старшем возрасте, чем указано в Уставе соответствующего общеобразовательного учреждения;

– состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в общеобразовательном учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии.

4) Общеобразовательное учреждение может отказать заявителям, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в зачислении их детей в общеобразовательное учреждение только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении Управление образования либо общеобразовательное учреждение предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чесменского муниципального района, и содействует в приеме детей в другое общеобразовательное учреждение.

15. С целью проведения организованного приема в первый класс лиц зарегистрированных на закрепленной территории, общеобразовательное учреждение не позднее 1 марта размещает на информационном стенде, на официальном сайте общеобразовательного учреждения информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям на русском языке:

1) на сайтах Управления образования администрации Чесменского муниципального района (далее – Управление образования), общеобразовательных учреждений;

2) на информационных стендах общеобразовательных учреждений;

3) по телефонам Управления образования: 8(35169) 2-11-01, 2-14-94, 2-17-78, а также по телефонам общеобразовательных учреждений, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

4) при личном обращении заявителя в Управление образования, общеобразовательное учреждение;

5) в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

17. Место нахождения (почтовый) адрес:

1) Управления образования: 457220, Челябинская область, с.Чесма, ул.Советская, 47

2) Общеобразовательных учреждений – приложение № 1 к Регламенту.

18. Официальный интернет-сайт Управления образования <http://chesmaobr.eps74.ru/> (далее - сайт Управления образования). Официальный интернет-сайт общеобразовательных учреждений - приложение № 1 к Регламенту.

19. Адрес электронной почты Управления образования: Управление Образования [chesma.upr.obr@mail.ru](mailto:chesma.upr.obr@mail.ru), общеобразовательных учреждений - приложение № 1 к Регламенту.

20. График работы Управления образования:

понедельник - пятница – с 8:30 до 17:15

Время перерыва на обед – с 12:30 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы общеобразовательных учреждений указан на официальных интернет-сайтах общеобразовательных учреждений - приложение № 1 к Регламенту.

21. На сайтах, информационных стендах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

1) полное наименование общеобразовательного учреждения, фамилия, имя, отчество его руководителя, его контактные телефоны, номер кабинета;

2) режим приема граждан, фамилия, имя, отчество, специалистов общеобразовательного учреждения, непосредственных исполнителей муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями, в частности, образец заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение (приложение № 3 к Регламенту), блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложения № 2 к Постановлению);

4) контактная информация о вышестоящих организациях, в том числе адрес интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования.

22. Прием заявителей на личном приеме специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или общеобразовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

24. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) заявителей обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.



25. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещение в общеобразовательном учреждении для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2) В общеобразовательном учреждении отводятся места для ожидания приема заявителей, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

4) Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

5) Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

6) Специалисты должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

7) Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) показателем доступности муниципальной услуги является возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 2) показателем качества предоставления муниципальной услуги является:
- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
  - отсутствие и наличие жалоб на решение, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица общеобразовательного учреждения.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

2) зачисление в общеобразовательное учреждение.

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрация документов для зачисления в общеобразовательное учреждение является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательное учреждение.

30. При выполнении данной административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) проверка полноты и содержания документов;

2) регистрация документов о зачислении в общеобразовательное учреждение.

Прием и регистрация документов производится в день личного обращения заявителя.

31. Прием заявлений о зачислении в 1-ый класс общеобразовательного учреждения осуществляется в два этапа:

1) для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории - не ранее 01 февраля и завершается не позднее 31 июля текущего года;

2) для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

32. Прием заявлений о зачислении во 2-11-ый (12-ый) классы общеобразовательного учреждения производится с 1 июня по 31 августа текущего года в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем на бумажном носителе или в электронном виде по электронным каналам связи.

При подаче заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение в электронном виде заявитель в срок не позднее 10 дней с момента его подачи заявления обращается в общеобразовательное учреждение с подлинниками и копиями документов, указанных в приложении № 2 к Регламенту.

34. Заявитель представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с приложением № 2 к Регламенту

35. Специалист общеобразовательного учреждения лично производит прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для зачисления гражданина в общеобразовательное учреждение.

36. В ходе приема документов от заявителя специалист общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов, на соответствие п.13-14 Регламента.

37. В случае обнаружения оснований указанных в п.13 специалист общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в день поступления заявления.

38. Специалист общеобразовательного учреждения регистрирует поступившее заявление 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 общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения (приложение № 4 Регламента).

39. Максимальный срок регистрации заявлений и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 50 минут.

40. В случае обнаружения оснований указанных в п.14 Регламента специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. При выполнении административной процедуры по зачислению в общеобразовательное учреждение осуществляются следующие действия:

- 1) рассмотрение заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение или отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение;
- 2) информирование заявителя о принятом решении.

42. Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется без вступительных испытаний. При зачислении в общеобразовательные учреждения для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения процедура конкурсного отбора осуществляется в соответствии с порядком, установленным законодательством Челябинской области.

43. Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом по общеобразовательному учреждению: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

44. Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется одним из указанных способов:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение;
- 2) в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления и пакета документов указанных в п.12 Регламента).

45. Зачисление в общеобразовательное учреждение детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей

(законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

46. Лица, не имеющие документов, указанных в п. 12 Регламента, могут быть зачислены в общеобразовательное учреждение на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников общеобразовательного учреждения.

47. При зачислении гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) 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, права и обязанности учащихся, копии указанных документов размещаются на информационном стенде и в сети интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

При проведении приема на конкурсной основе поступающему и (или) его родителям (законным представителям) предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

48. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

49. На каждого обучающегося, принятого в общеобразовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все документы.

50. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Постановлению.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист общеобразовательного учреждения, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

Специалист общеобразовательного учреждения Чесменского муниципального района, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

52. Решение и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

53. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

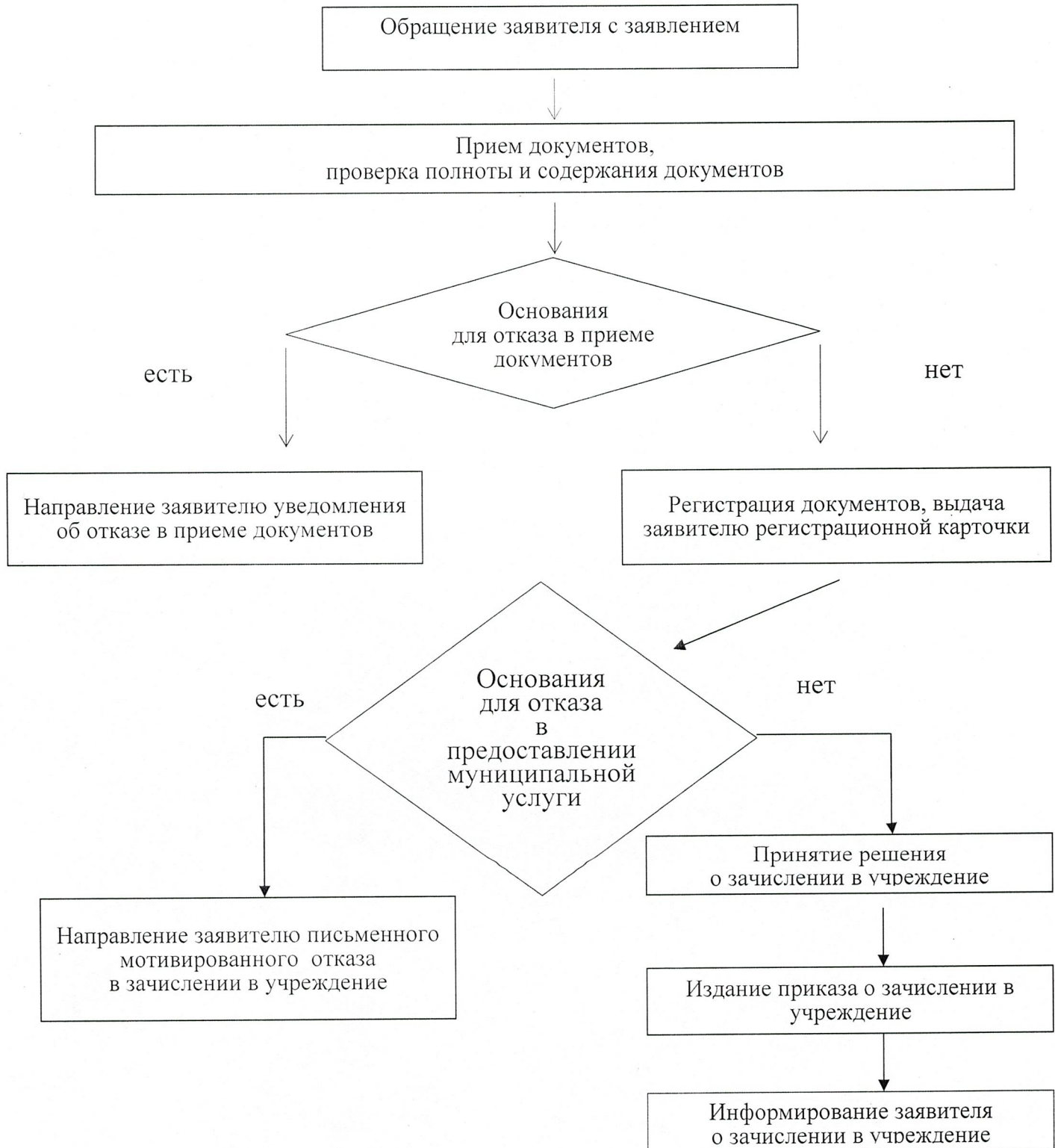
Заявитель вправе обжаловать в суд действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

/ Начальник Управления образования



О.П.Литвиненко

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



/ Начальник Управления образования

О.П.Литвиненко



Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах  
общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»

| № п/п | Наименование учреждения  | Местонахождение<br>(юридический и фактический адреса), контактные телефоны, факс       | Интернет –адреса: адрес электронной почты, официального сайта органа (учреждения)   |
|-------|--|--|---|
| 1     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Беловская средняя общеобразовательная школа имени Черкашина В.П."                              | 457228, Челябинская область, п. Беловка, ул. Нижняя, д. 14 а, 8(35169)93534            | <a href="http://belovskaasos.eps74.ru/">http://belovskaasos.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:belovka-skol@mail.ru">belovka-skol@mail.ru</a>                                   |
| 2     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березинская средняя общеобразовательная школа »  | 457231, Челябинская область, п. Березинский, ул. Школьная, д. 10 8(35169) 44184        | <a href="http://berezinkashool.eps74.ru/">http://berezinkashool.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:berezinka-2011@yandex.ru">berezinka-2011@yandex.ru</a>                       |
| 3     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калиновская средняя общеобразовательная школа »  | 457241, Челябинская область, п. Калиновский, ул. Школьная, д.1, 8(35169)92237          | <a href="http://kascool.eps74.ru/">http://kascool.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:kalinovkas@bk.ru">kalinovkas@bk.ru</a>   |
| 4     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоеткульская средняя общеобразовательная школа »   | 457245, Челябинская область, п. Новоеткульский, ул.Школьная, д. 5, 8(35169)98348       | <a href="http://nv-et.eps74.ru/">http://nv-et.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:skola-etkul@mail.ru">skola-etkul@mail.ru</a>   |
| 5     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новомирская основная общеобразовательная школа »   | 457234, Челябинская область, п. Новый мир, ул. 30 лет Победы, д. 1, 8(35169) 52118     | <a href="http://novomirskaja.eps74.ru/">http://novomirskaja.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:novoi_mir@mail.ru">novoi_mir@mail.ru</a>   |
| 6     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Новоукраинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Кривенко П.П. » | 457246, Челябинская область, п. Новоукраинский, ул. Первомайская, д. 46, 8(35169)95566 | <a href="http://novo2007.eps74.ru/">http://novo2007.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:novo2007@bk.ru">novo2007@bk.ru</a>   |
| 7     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Огнеупорненская средняя общеобразовательная школа »  | 457225, Челябинская область, п. Огнеупорный, ул. Строительная, 12 8(35169)94016        | <a href="http://ogneuporniy.eps74.ru/">http://ogneuporniy.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:ogneuporniy@mail.ru">ogneuporniy@mail.ru</a>                                       |
| 8     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Редутовская основная общеобразовательная школа »   | 457226, Челябинская область, п. Редутово, ул. Гагарина, д. 27 8(35169)91746            | <a href="http://redut-school.eps74.ru/">http://redut-school.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:redut-school@mail.ru">redut-school@mail.ru</a>                                   |
| 9     | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя общеобразовательная школа имени Аначина Н.Н. »                             | 457230, Челябинская область, с. Светлое, ул. Пушкина, д. 25, 8(35169)33165             | <a href="http://svet-school54.eps74.ru/">http://svet-school54.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:svet.school54@mail.ru">svet.school54@mail.ru</a>                               |
| 10    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарасовская средняя общеобразовательная школа »  | 457240, Челябинская область, п. Тарасовка, ул. 30 лет Победы, д. 1 а, 8(35169)97718    | <a href="http://mboutarasovskayasosch.eps74.ru/">http://mboutarasovskayasosch.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:islamova.elena2011@yandex.ru">islamova.elena2011@yandex.ru</a> |
| 11    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Тарутинская средняя общеобразовательная школа »   | 457233, Челябинская область, с. Тарутино, ул. Школьная, д. 17, 8(35169)99143           | <a href="http://tarutino.eps74.ru/">http://tarutino.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:tarutinosc@ro.ru">tarutinosc@ro.ru</a>   |
| 12    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Углицкая средняя общеобразовательная школа »   | 457232, Челябинская область, п. Углицкий, ул. Школьная, д. 10, 8(35169)47516           | <a href="http://uglitskaua-school.eps74.ru/">http://uglitskaua-school.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:p_uglja@list.ru">p_uglja@list.ru</a>                                   |
| 13    | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвиллингская средняя   | 457229, Челябинская область, п. Цвиллинга, ул. Труда, д. 14, 8(35169)94346             | <a href="http://tsvillinga.eps74.ru/">http://tsvillinga.eps74.ru/</a><br><a href="mailto:tsvillinga@mail.ru">tsvillinga@mail.ru</a>   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | общеобразовательная школа »   |   |  |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черноборская средняя общеобразовательная школа »  | 457227, Челябинская область, п. Черноборский, ул. Октябрьская, д.19а<br>8(35169)96894 | <a href="http://cherschool.eps74.ru/chersvh@mail.ru">http://cherschool.eps74.ru/<br/>chersvh@mail.ru</a>                   |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Волошина М.Е.» | 457220, Челябинская область, с. Чесма, ул. Антонникова, д. 33,<br>8(35169)21679       | <a href="http://chesmaschool1.eps74.ru/mboy_chesma01@mail.ru">http://chesmaschool1.eps74.ru/<br/>mboy_chesma01@mail.ru</a> |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чесменская средняя общеобразовательная школа имени Гаврилова М.В. »                         | 457221, Челябинская область, с. Чесма, ул. Чапаева д. 28 а,<br>8(35169)21753          | <a href="http://chscool2.eps74.ru/shkolasrednjaja2@mail.ru">http://chscool2.eps74.ru/<br/>shkolasrednjaja2@mail.ru</a>     |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Климовская начальная общеобразовательная школа »  | 457248, Челябинская область, п. Климовка, ул. Ленина, д. 81,<br>8(35169)44519         | <a href="http://klimovka.eps74.ru/alioxina.olya@yandex.ru">http://klimovka.eps74.ru/<br/>alioxina.olya@yandex.ru</a>       |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Натальинская начальная общеобразовательная школа »  | 457248, Челябинская область, п. Натальинский,<br>8(35169)44715                        | <a href="http://natalinka.eps74.ru/">http://natalinka.eps74.ru/</a>  |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новотемирская начальная общеобразовательная школа »   | 457248, Челябинская область, п. Новотемирский, ул.Ленина, д. 22,<br>8(35169)44648     | <a href="http://temir.eps74.ru/temir.rezepina@mail.ru">http://temir.eps74.ru/<br/>temir.rezepina@mail.ru</a>               |

Перечень документов, предоставляемых в общеобразовательное учреждение  
родителями (законными представителями) обучающихся

| №<br>п/п | Наименование документа   |
|----------|--|
| 1.       | Заявление о приеме   |
| 2.       | Копия свидетельства о рождении ребенка   |
| 3.       | Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания) |
| 4.       | Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)   |
| 5.       | Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)  |
| 6.       | Согласие субъекта на обработку персональных данных   |
| 7.       | Медицинская карта (по желанию)   |
| 8.       | Страховой медицинский полис (по желанию)   |
| 9.       | Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее  |
| 10.      | Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)  |
| 11.      | Документ об основном общем образовании   |
| 12.      | Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении  |
| 13.      | Направление Управления образования для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) образовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе  |

Начальник Управления образования



О.П.Литвиненко

Форма заявления на зачисление в общеобразовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы на \_\_\_\_\_ форму обучения

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык. *(При приеме в 1-й класс не заполняется).*

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дом. и раб. тел. \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дом и раб.тел. \_\_\_\_\_

Законный представитель: Ф.И.О., тел. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Копия и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания).
3. Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).
4. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства).
5. Согласие субъекта на обработку персональных данных.
6. Медицинская карта (по желанию).
7. Страховой медицинский полис (по желанию).

8. Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении.
9. Личное дело обучающегося (кроме поступающих в 1 класс).
10. Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов).
11. Для приема в 10-11-й класс: аттестат об основном общем образовании.
12. Направление Управления образования для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) образовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен (а).

Я, \_\_\_\_\_,

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

/ Начальник Управления образования



О.П.Литвиненко

Расписка в получении документов

Рег. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа \_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ для приема в \_\_\_\_ класс приняло от родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка  
ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

следующие документы:

| №<br>п/п | Наименование документа  | Количество |
|----------|---|------------|
| 1.       | Заявление о приеме  |            |
| 2.       | Копия свидетельства о рождении ребенка  |            |
| 3.       | Копия и подлинник свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания) |            |
| 4.       | Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)  |            |
| 5.       | Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей ребенка, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства)   |            |
| 6.       | Согласие субъекта на обработку персональных данных  |            |
| 7.       | Медицинская карта (по желанию)  |            |
| 8.       | Страховой медицинский полис (по желанию)  |            |
| 9.       | Личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (кроме поступающих в I класс)   |            |
| 10.      | Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок (кроме обучающихся 1-х классов)   |            |
| 11.      | Документ об основном общем образовании  |            |
| 12.      | Заключение (при необходимости) психолого-медико-педагогической комиссии о возможности обучения ребёнка в общеобразовательном учреждении   |            |
| 13.      | Направление Управления образования для обучения несовершеннолетнего в специальном (коррекционном) образовательном учреждении или в специальном (коррекционном) классе   |            |

Срок уведомления о зачислении в МОУ (МАОУ) \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О, принявшего документы подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О, сдавшего документы подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Контактные телефоны:

общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

Управления образования \_\_\_\_\_

/ Начальник Управления образования



О.П.Литвиненко