

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Посёлок Ивня

25 февраля 2016г.

№ 43

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в  
образовательные организации»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенций о правах инвалидов», администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее - Административный регламент, прилагается).
2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации района.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22 марта 2013 года № 116 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района



В.А.Старченко

**Утверждён**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**25 февраля 2016г. № 43**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Зачисление в образовательные организации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги на территории муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане, имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане (при поступлении на заочную форму обучения в учебно-консультационную группу или учебно-консультационный пункт общеобразовательного учреждения).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными организациями муниципального района «Ивнянский район», имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных организаций.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- муниципальным казенным учреждением «Управление образование администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» (далее – управление образования). Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- муниципальными образовательными организациями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается:

- на официальном сайте управления образования (<http://www.ivnrono.narod.ru>) и сайтах муниципальных образовательных организаций;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район» в сети Интернет (<http://ivnya-rayon.ru/>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками образовательных организаций района.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и образовательных организаций муниципального района «Ивнянский район» непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной

услуги;

- о графике приема заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа;
- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории (в образовательных организациях) ;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля (в образовательных организациях).

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования или работниками образовательных организаций в приемные дни лично или по телефону.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - «Зачисление в образовательные организации».

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Ивнянский район», реализующими основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности, государственную аккредитацию (далее - образовательные учреждения).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение;

- зачисление на заочную форму обучения в учебно-консультационную группу или учебно-консультационный пункт общеобразовательного учреждения и организация обучения;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- для поступивших в течение учебного года - в день обращения;

- в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города - в течение всего года в день обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства», № 31 от 04.08.2014, ст.4398);

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 (первоначальный официальный текст опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный официальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303 от 31.12.2012);

- Федеральным законом от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный официальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002);

- Приказом Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России) от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». (Источник публикации «Российская газета» №83 от 11.04.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (первоначальный официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 279, 11.12.2013);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»(первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 174, 19.08.2008);

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно.

2.6.1. Для зачисления в общеобразовательное учреждение:

- заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение согласно форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

- распорядительный акт управления образования о разрешении приема ребенка в возрасте до 6 лет 6 месяцев или старше восьми лет в образовательную организацию для обучения по образовательным программам начального общего образования. Для получения разрешения родители (законные представители) подают заявление в управление образования согласно форме (приложение №4к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы;

- личное дело ребенка (при зачислении во 2-й - 11-й классы);

- родители (законные представители) детей, проживающих на

закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

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

Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником учреждения при сличении их с оригиналом.

В профильные классы общеобразовательных учреждений принимаются обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию за курс основной школы со сдачей экзаменов по профильным предметам, независимо от места проживания.

Дети с ограниченными возможностями здоровья при наличии заключения центральной межведомственной психолого-медико-педагогической комиссии, заявления родителей (законных представителей) могут обучаться по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.6.2. Для зачисления на заочную форму обучения в учебно-консультационную группу или учебно-консультационный пункт общеобразовательного учреждения заявителем подается:

- заявление, составленное согласно форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего (свидетельство о рождении ребенка, паспорт);

- аттестат об основном общем образовании, сведения (справка) о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения, справка из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам. Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по заявлению на основании аттестации, проведенной педагогическими работниками образовательного учреждения.

2.6.3. Для зачисления несовершеннолетнего в образовательное учреждение дополнительного образования заявителем подается:

- заявление, составленное согласно форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

-медицинское заключение о состоянии здоровья получателя услуги при приеме в группы физкультурно-спортивной направленности.

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

2.6.5. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.6.6. Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителей в муниципальное общеобразовательное учреждение, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде:

- через портал государственных и муниципальных услуг, заверенное тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации (в том числе с использованием универсальной электронной карты);

- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), если заявление подается о приеме в первый класс.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

Конкретный перечень документов, а также правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учреждением самостоятельно.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.9. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является:

- не достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги, а также противопоказания по состоянию здоровья;

- не сдача профильных предметов во время государственной итоговой аттестации за курс основной школы, требуемых для поступления в соответствующий профильный класс;

- отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном



учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся для общеобразовательного учреждения).

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении общеобразовательном учреждении управление образования как уполномоченный орган в области образования, должен предложить место в другом общеобразовательном учреждении.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- представлен неполный пакет документов;
- документы предоставлены в нечитабельном виде или в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неразборчивые записи, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления и документов;
- обращение неправомочного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги муниципального образовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в муниципальное образовательное учреждение в журнале регистрации заявлений.

Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным образовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.14. Вход в здание муниципального образовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.17. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.18. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и установленных административным регламентом документов;

- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Прием заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию и установленных Административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальную образовательную организацию, руководителю муниципальной образовательной организации либо лицу, его заменяющему.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или представить недостающие документы, заявителю дается 5 рабочих дней.

3.3.1. Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе лично, курьером, посредством почтовой связи или

по электронной почте в адрес образовательной организации;

- в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами подаются заявителями:

- для зачисления в первый класс: для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года; для детей, не проживающих на закрепленной территории - с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

- в срок до 1 сентября текущего года в остальных случаях;

- в случае перевода из других общеобразовательных учреждений, переезда из другого города - в течение всего года.

Заявления для зачисления в образовательные учреждения дополнительного образования подаются заявителями до 15 сентября текущего года.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. Административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на сайте. Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

После регистрации заявитель выбирает одно или два общеобразовательных учреждения и подает заявление о приеме в соответствии с пошаговой инструкцией, опубликованной на данном сайте. При условии полного и корректного заполнения всех предложенных форм заявление автоматически регистрируется и получает статус "ожидает рассмотрения".

3.3.2. В случае подачи документов заявителями лично руководитель (сотрудник) муниципального образовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в муниципальное образовательное учреждение пакета документов;

- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача ответственным за прием документов специалистом заявителю расписки о принятии документов согласно форме (приложение №7к настоящему Административному регламенту).

### 3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Регистрация заявлений граждан о приеме в муниципальное образовательное учреждение осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения в журнале регистрации заявлений согласно форме (приложение №8к настоящему Административному регламенту), либо путем их внесения в электронный реестр учета заявлений учреждения (при подаче заявления в электронном виде).

После регистрации заявления в реестре заявлений ему присваивается индивидуальный код на странице "Информация о заявлении", а заявителю направляется уведомление "Принято к рассмотрению".

Смена статуса заявки осуществляется ответственным за обработку заявлений лицом после рассмотрения заявления руководителем. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице в разделе «Информации о заявлении», по электронной почте.

При наличии потребности в обучении детей с ограниченными возможностями здоровья заявителем делается отметка в поле «Особые условия».

Заявление аннулируется из реестра заявлений в случае:

- обнаружения факта предоставления заявителем недостоверных данных;
- непредставления через 15 рабочих дней (в согласованный с ответственным лицом образовательного учреждения день и время) документов на бумажных носителях.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем подачи документов.

В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям Административного регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с необходимостью заменить или представить недостающие документы, заявителю дается 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в муниципальную образовательную организацию принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем подачи документов, и сообщается заявителю письменно по адресу, указанному в заявлении.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги

(зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию) руководителем учреждения издается приказ о зачислении.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя для зачисления в 1-й, 10-й классы - в течение 7 рабочих дней после приема документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

Плановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет управление образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией

в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения:

- начальнику управления образования;
- в прокуратуру района;
- в администрацию района.

5.3. Информация о местонахождении управления образования, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы размещаются:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области;
- на информационных стендах в помещениях образовательных организаций.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

- 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



**Приложение №1**  
**к Административному**  
**регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Зачисление в образовательные**  
**организации»**

**Сведения**  
**о местонахождении и графике работы**  
**управления образования**

Адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул.Ленина, д.4а

Контактный телефон/факс: 8 (47243) 5-12-81

Адрес электронной почты: [ivnroo@mail.ru](mailto:ivnroo@mail.ru)

Официальный сайт управления образования: <http://ivnrono.narod.ru>

Официальный сайт администрации района: <http://ivnya-rayon.ru>

Режим работы: 08-00 – 17-00 – понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12-00 – 13-00

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Родионова Лариса Анатольевна	Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-12-81
Семенов Юрий Васильевич	Заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-11-35
Дьячкова Лариса Валентиновна	Начальник отдела общего образования и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-15-01

**Приложение №2**  
**к Административному**  
**регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Зачисление в образовательные**  
**организации»**

**Информация о муниципальных образовательных организациях**  
**Ивнянского района**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Юридический адрес:</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1" п.Ивня Ивнянского района Белгородской области	Мироненко Евгений Михайлович	8(47243) 51-6-99	<a href="mailto:ivn1@mail.ru">ivn1@mail.ru</a>	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Советская, 42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 п.Ивня» Ивнянского района Белгородской области	Лысенко Вера Николаевна	8(47243) 55-5-86	<a href="mailto:ivna2@rambler.ru">ivna2@rambler.ru</a>	309110, Белгородская область, п. Ивня, пер.Гагаринский, 28
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Богатенская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Бабанина Жанна Владимировна	8(47243) 47-3-24	<a href="mailto:bogatschool@mail.ru">bogatschool@mail.ru</a>	309114, Белгородская область, Ивнянский район, с.Богатое, ул.Школьная,15
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхопенская средняя общеобразовательная школа им.М.Р. Абросимова" Ивнянского района Белгородской области	Билецкая Татьяна Дмитриевна	8(47243) 46-4-698	<a href="mailto:vrhp2007@mail.ru">vrhp2007@mail.ru</a>	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верхопенье, ул. Белгородская,19Б
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Владимировская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Григорец Наталья Владимировна	(47243) 41-2-74	<a href="mailto:shkola-vladimirovka@yandex.ru">shkola-vladimirovka@yandex.ru</a>	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с.Владимировка, ул.Победы, 44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вознесенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дюкарева Алла Витальевна	8(47243) 41-2-69	<a href="mailto:voznescscool@mail.ru">voznescscool@mail.ru</a>	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесенка, ул.Центральная, 92

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Драгунская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Лифинцева Галина Ивановна	8(47243) 49-2-18	<a href="mailto:dragunschool@rambler.ru">dragunschool@rambler.ru</a>	309123, Белгородская область, Ивнянский район с.Драгунка, ул.Центральная, 26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кочетовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлин Андрей Александрович	8(47243) 44-1-23	<a href="mailto:koch61@mail.ru">koch61@mail.ru</a>	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с.Кочетовка, ул.Мичурина,20
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Ерёмина Нина Михайловна	8(47243) 41-2-32	<a href="mailto:kurasovka@mail.ru">kurasovka@mail.ru</a>	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с.Курасовка, ул.Школьная,2
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Иванисова Нина Николаевна	8(47243) 43-3-75	<a href="mailto:scnew@mail.ru">scnew@mail.ru</a>	309115 Белгородская область Ивнянский район с.Новенькое ул.Школьная,7
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Азаров Владимир Александрович	8(47243) 40-1-19	<a href="mailto:peschanschool@mail.ru">peschanschool@mail.ru</a>	309121, Белгородская область, Ивнянский район, с. Песчаное, ул.Молодежная, 1а
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Ладан Лариса Григорьевна	8(47243) 47-4-24	<a href="mailto:pokrovsh@rambler.ru">pokrovsh@rambler.ru</a>	309118, Белгородская область, Ивнянский район, с.Покровка, ул.Молодежная, 36
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сафоновская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Дворников Алексей Алексеевич	8(47243) 42-1-67	<a href="mailto:safonschool@mail.ru">safonschool@mail.ru</a>	309132, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сафоновка,

					ул.Центральная, 46
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сухосолотинская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлова Екатерина Корнеевна	8(47243) 47-2-31	<a href="mailto:solot-school@bk.ru">solot-school@bk.ru</a>	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сухосолотино, ул.Молодежная, 9
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сырцевская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Харитоновна Лидия Ивановна	8(47243) 45-6-46	<a href="mailto:sircevo@mail.ru">sircevo@mail.ru</a>	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сырцево, ул.Мироненко,4
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хомутчанская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Селихова Галина Николаевна	8(47243) 48-1-22	<a href="mailto:xomutci@mail.ru">xomutci@mail.ru</a>	309122, Белгородская область, Ивнянский район, Хомутцы, с. ул.Выгон, 38
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Федчевская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Дмитриева Мария Викторовна	8(47243) 47-1-44	<a href="mailto:fedschool@mail.ru">fedschool@mail.ru</a>	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с.Федчевка, ул.Центральная, 2г
18	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом пионеров и школьников" Ивнянского района Белгородской области	Колпакова Валентина Алексеевна	8(47243) 5-18-52	<a href="mailto:dpivn@mail.ru">dpivn@mail.ru</a>	309110 Белгородская область, п.Ивня, ул.Ленина, 2А
19	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Районная станция юных натуралистов" Ивнянского района Белгородской области	Дегтярёва Олеся Михайловна	8(47243) 5-11-31	<a href="mailto:sunivn1@mail.ru">sunivn1@mail.ru</a>	309110 Белгородская область, п.Ивня, ул.Ленина, 4а
20	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дудченко Юрий Викторович	8(47243) 5-19-89	<a href="mailto:ivndusch@mail.ru">ivndusch@mail.ru</a>	309110 Белгородская область, п.Ивня, ул.Садовая, 4

**Приложение №3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные  
организации»**

»

Заявление родителей (законных представителей)  
о приеме в муниципальное общеобразовательное  
учреждение

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

<\*>Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

в <\*> \_\_\_\_\_ класс Вашей школы в \_\_\_\_\_ форме обучения.  
(очной, очно-заочной, заочной)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_.

<\*\*\*>Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов в \_\_\_\_\_  
(полное название образовательной организации)

<\*\*\*\*>Изучал(а) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ язык.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Сведения о родителях:

Мать:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

Отец:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, место фактического проживания, номер телефона)

С уставом школы, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, режимом работы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

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

ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,

согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке:

фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

-----  
<\*> - заполняется по желанию;

<\*> - указывается класс, \_\_\_\_\_ при поступлении в профильные классы  
указывается \_\_\_\_\_ профиль;

<\*\*\*> - заполняется при переводе из другой образовательной организации;

<\*\*\*\*> - не заполняется при приеме в 1-й класс.

**Приложение №4**  
**к Административному**  
**регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Зачисление в образовательные организации»**

Начальнику муниципального казенного  
учреждения «Управление образования  
администрации муниципального района  
«Ивнянский район» Белгородской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_.

Заявление.

Прошу разрешить прием в 1 класс муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения)  
в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев, так  
как \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(указывается причина (основание) для зачисления в общеобразовательное  
учреждение ребенка, не достигшего на 01 сентября календарного года шести лет шести  
месяцев или в возрасте старше восьми лет)

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя, Ф.И.О.

**Приложение № 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные  
организации»**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного  
учреждения)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_,

Заявление.

Прошу зачислить в группу (секцию, кружок, студию и др.)  
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
моего ребенка (сына дочь, опекаемого, приемного ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,  
и другими документами, регламентирующими организацию  
образовательного процесса, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) Ф.И.О.



**Приложение № 6  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные  
организации»**

**Блок-схема  
описания последовательности действий административных процедур  
Административного регламента**



**Приложение № 7  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные  
организации»**

**Расписка в получении документов  
от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка)

\_\_\_\_\_

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

при приёме заявления о зачислении в

\_\_\_\_\_

(наименование ОО)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Количество листов

Ответственный за приём документов \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Срок уведомления о зачислении " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

