



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2015 года № 613
г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Новолялинского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением главы Новолялинского городского округа от 02.09.2013 года № 329 «Об организации перевода муниципальных услуг в электронный вид», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Новолялинского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 18.06.2012 года № 584 «Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации Новолялинского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа

С.А. Бондаренко

**Административный регламент
Управления образованием Новолялинского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации
Новолялинского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Новолялинского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Новолялинского городского округа» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее – Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388)2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34388) 2-18-65, (34388) 2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) Муниципальными общеобразовательными организациями Новолялинского городского округа, реализующие основные общеобразовательные программы

начального, основного, среднего общего образования, подведомственные Управлению образованием (далее – образовательные организации). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтах образовательных организаций содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн.,- чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение № 1, третий этаж.

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн.,- чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40, электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: www.mfc66.ru».

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальных сайтах Управления образованием, образовательных организациях размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов, адресах электронной почты Управления образованием, образовательных организаций, текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Новолялинского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями. Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные руководители образовательных организаций в соответствующем порядке должностные лица образовательных организаций (далее - специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление гражданина в 1 класс образовательной организации перед началом учебного года;

2) зачисление гражданина в 1 класс в течение учебного года или в 2 - 11 классы при переводе из другой образовательной организации;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Зачисление гражданина в 1-й класс образовательной организации.

Прием заявлений в 1-й класс образовательной организации для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Новолялинский городской округ, закрепленной нормативным правовым актом Управления образованием за конкретными образовательными организациями (далее – закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, могут осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, и ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Зачисление гражданина во 2 - 11-й классы образовательной организации.

Прием заявлений на зачисление во 2 - 11-й классы образовательной организации при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

3) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации, в течение 3-х дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правила приема граждан в образовательную организацию определяются образовательной организацией самостоятельно в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

2.6. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

8) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

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

10) Распоряжение главы Новолялинского городского округа от 02.09.2013 года № 329 «Об организации перевода муниципальных услуг в электронный вид»;

11) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думой от 29.12.2005 года № 81;

12) Уставы образовательных организаций.

2.8. Перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для зачисления детей в 1 класс, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя), согласно приложению № 3, к настоящему Административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс 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, предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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

2.8.2. Для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы при переводе из другой образовательной организации, заявителями предоставляются следующие документы,

- личное заявление родителя (законного представителя), согласно приложению № 3, к настоящему Административному регламенту;

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Дополнительно для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

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

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

2.9. Форма заявления размещается образовательной организации на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

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

2.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

2.12. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие свободных мест в образовательной организации.

В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации по причине отсутствия свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в Управление образованием Новолялинского городского округа.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2.22. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 5. пункта 1.3.

2.23. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.24. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

2.25. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, установленных настоящим Административным регламентом от заявителей в образовательную организацию;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию и подписание договора с родителями (законными представителями) или направление письменного уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в образовательную организацию или в МФЦ.

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации, а также специалистами МФЦ.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.4. Прием заявления и документов, установленных настоящим Административным регламентом от заявителей в образовательную организацию.

3.4.1. Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания нормативного правового акта Управления образованием о закреплении образовательных организаций за территориями Новолялинского городского округа;

- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

3.4.2. Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательные организации устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

3.4.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в образовательную организацию или в МФЦ.

3.4.4. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

3.4.5. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в образовательную организацию, в соответствии с перечнем, установленным разделом 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений и выдает расписку в получении документов,

содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 5).

3.4.7. Документы, принятые в МФЦ не позднее 3 рабочих дней после приема и регистрации передаются в образовательную организацию.

3.4.8. При регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в образовательную организацию.

3.4.9. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя, регистрация заявления;
- при направлении заявления по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов, после представления соответствующих документов. При регистрации заявления на Портале - внесение данных о получателе муниципальной услуги в ведомственную систему «Электронные услуги в сфере образования».

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию и подписание договора с родителями (законными представителями) или вручение (направление) письменного уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.5.1. Зарегистрированное заявление с документами специалист в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.5.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится руководителем образовательной организации. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней со дня приема документов.

Распорядительный акт образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

3.5.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.4 Образовательная организация обязана 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 обучающихся.

3.5.5. Не допускается отказ в зачислении в образовательную организацию в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья,

социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе, зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу образовательной организации, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

3.5.6. На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5.7. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.5.8. Образовательная организация передает в МФЦ, не позднее 3 рабочих дней, следующих за оформлением результата предоставления муниципальной услуги распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию.

3.5.9. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию и подписание договора с родителями (законными представителями) или вручение (направление) письменного уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию» является издание приказа о зачислении. Выписка из приказа о зачислении размещается на информационном стенде в день его издания или направление (вручение) письменного уведомления заявителю об отказе в зачислении в образовательную организацию.

После чего с каждым заявителем образовательная организация заключает договор.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административного регламента (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. 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 у 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

2) 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;

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

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

5.4. 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 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права и свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.7. 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.

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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского
городского округа по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Новолялинского городского округа»,
утвержденному постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 01.06.2015 года № 613

**Информация о местонахождении, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты,
официальных сайтов образовательных организаций**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	Е-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кудашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru http://sosh1.moy.su
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lyalya@mail.ru http://nl-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шешина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова,22	(34388) 2-13-83	nlshosh4@rambler.ru http://shkolnyk.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа	Гафуров Васыл Ахсанович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	(34388) 3-14-61	skola10lobva@mail.ru http://sosh10.moy.su

	«Средняя общеобразовательная школа № 10»				
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Ющенко Анися Ахсановна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.Чехова,11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru http://sosh11.moy.su
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.22 Партсъезда,2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru http://sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	Батманова Лилия Рудольфовна	624427, Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская 1 а,	(34388) 2-67-44	nadya-agaf@rambler.ru schoolsav.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Старолялинская средняя общеобразовательная школа»	Миклина Елена Витальевна	624406, Свердловская область, Новолялинский район, п. Старая Ляля, пер. Серова, 1а	(34388) 2-63-24	soshsl@rambler.ru school-sl.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новолялинский район, пос. Павда, ул. Ленина, 106	(34388) 2-66-34	pavda@km.ru pavda school.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное	Габриэль Тамара Крестентовна	624412, Свердловская область	(34388) 3-49-11	shaytankash@rambler.ru

	учреждение Новолялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»		Новолялинский район п. Шайтанка ул. Мира, 6		
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопавская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаво, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopaevoschool@mail.ru http://lopaevoschool.ucoz.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского
городского округа по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Новолялинского городского округа»,
утвержденному постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 01.06.2015 года № 613

**Категории заявителей,
имеющих право на первоочередное предоставление места в
общеобразовательную организацию**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет
2.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы (службы)
3.	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
4.	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
5.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
6.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции		
7.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Копия трудовой книжки
8.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации,	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Копия трудовой книжки
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"	Справка, выдаваемая федеральными государственными и учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
10.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
11.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти

	противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	
13.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
14.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Копия трудовой книжки
15.	Дети гражданина Российской Федерации	Федеральный Закон от	Копия трудовой книжки

	<p>Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах</p>	<p>30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>книжки, медицинское свидетельство о смерти</p>
16.	<p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника федеральных органов исполнительной власти, гражданина Российской Федерации</p>	<p>Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке</p>

Приложение № 3
к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского
городского округа по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Новолялинского городского округа»,
утвержденному постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 01.06.2015 года № 613

Директору _____
наименование М_ОУ

Ф.И.О. директора

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня/моего ребенка _____
(Ф.И.О.)

в _____ класс _____
(наименование М_ОУ)

1. Дата рождения ребенка: "___" _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____.

3. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт - по достижении 14-летнего
возраста): серия _____ N _____,
выдано _____ "___" _____ 20__ г.

4. Адрес регистрации ребенка: _____.

5. Адрес проживания ребенка: _____.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. Ф.И.О. _____.

2. Вид документа, подтверждающего личность _____.

_____.

Серия _____ N _____ кем и когда выдан _____.

_____.

3. Контактный телефон _____.

4. E-mail: _____.

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения
ознакомлен (а) .

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю свое согласие М_ОУ _____ на обработку моих и
моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их
передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в
государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях
предоставления образовательной услуги согласно действующего
законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной
форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком
подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Управления образованием Новолялинского
городского округа по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Новолялинского городского округа»,
утвержденному постановлению главы
Новолялинского городского округа
от 01.06.2015 года № 613

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации
Новолялинского городского округа»



Приложение № 5
к Административному регламенту
Управления образованием Новоялинского
городского округа по предоставлению
муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
Новоялинского городского округа»,
утвержденному постановлению главы
Новоялинского городского округа
от 01.06.2015 года № 613

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдан _____,
Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

о том, что М_ОУ " _____ " приняты следующие документы:

1		
2		
3		
4		
5		
6		

Ответственное лицо _____ / _____ /
М.П.

Дата выдачи _____

