



40

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2026

№ 34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Управления образования администрации округа Муром»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Управления образования администрации округа Муром» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации округа Муром:

- от 15.02.2013 № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром»;

- от 18.10.2022 № 506 «О внесении изменений в постановление администрации округа Муром от 15.02.2013 № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Управления образования администрации округа Муром»

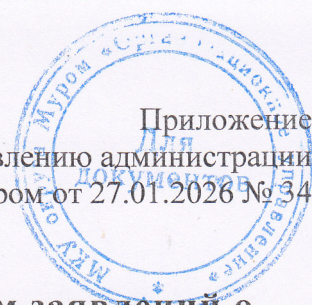
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации округа Муром.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром и Управления образования администрации округа Муром.

Глава округа



Е.Е. Рычков



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении в общеобразовательные организации, находящиеся в
ведении Управления образования администрации округа Муром»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Управления образования администрации округа Муром» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», определяет сроки и последовательность действий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента является предоставление муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в общеобразовательные организации (далее - Организации), находящиеся в ведении Управления образования администрации округа Муром, реализующие программы общего образования.

1.3. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

1.4. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.4.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-12 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.4.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории округа Муром, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3

являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании). Преимущественное право действует только перед детьми, не проживающими на закрепленной за школой территории.

1.4.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории округа Муром, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории округа Муром, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.4.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории округа Муром, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

1.5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация округа Муром.

Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является Управление образование администрации округа Муром (далее – Управление образования).

Фактическое исполнение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями округа Муром (далее - учреждения).

Прием граждан осуществляется в Управлении образования по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, д. 46 (2 этаж).

График работы Управления образования: с 08.00 до 17.00 (суббота, воскресенье - выходные);

Обед с 12.00 до 13.00;

Прием граждан: вторник с 14.00 до 17.00.

Официальный интернет-сайт администрации округа Муром <http://www.murom.info.ru>, сайт Управления образования администрации округа Муром <http://www.edu-murom.ru>, телефоны: (849234)3-28-89, 3-30-50.

1.5.2. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной или в письменной форме, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется заместителем начальника Управления образования, курирующим вопросы общего образования по телефону 8 (49234) 3-30-50.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется заместителем начальника Управления образования, курирующим вопросы общего образования, по телефону 8 (49234) 3-30-50 (далее – заместитель начальника) при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется заместителем начальника при обращении Заявителей путем направления почтовых отправлений, путем подачи письменного обращения лично в Управление образования, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на Интернет-сайте администрации округа Муром, Управления образования администрации округа Муром, а также на информационных стендах Отдела образования.

Информация об административных процедурах предоставления услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

1.5.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты Управления образования и (или) формы обратной связи размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на ЕПГУ и в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области"(далее - региональный реестр).

1.5.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- использования информационных стендов.

1.5.5. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);
- образец заявления о приеме на обучение (приложение № 2 к административному регламенту).
- место расположения, график работы, номера телефонов Управления образования;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.6. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Отдела образования. Тексты информационных материалов исполняются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

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

1.5.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем начальника на личном приеме или по телефону.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в муниципальном органе, осуществляющем управление в сфере образования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

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

1.5.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.5.11. На официальных сайтах Организации размещаются:

- копия Устава Организации;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации Организации;
- документы, регламентирующие организацию образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- информация о приеме заявления о зачислении в Организацию в электронном виде;
- правила приема граждан в Организацию;
- перечень документов, необходимых для приема детей в Организацию, и график приема документов;

- примерная форма заявления о приеме в Организацию;
- приказ Управления образования администрации округа Муром о закреплении Организаций за конкретными территориями округа Муром, издаваемый не позднее 15 марта текущего года;
- актуальная информация о количестве мест в первых классах;
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

1.5.12. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в Организацию осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования.

1.5.13. Информирование заявителей о зачислении детей в Организацию по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на информационных стендах Организации списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после даты зачисления).

1.5.14. Организация обязана ознакомить поступающего и заявителя со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в общеобразовательные организации, находящиеся в ведении Управления образования администрации округа Муром».

2.2. Фактическое исполнение предоставления муниципальной услуги осуществляется Организациями.

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

- приказ о зачислении в Организацию;
- уведомление об отказе в зачислении в Организацию с указанием причин (приложение № 4 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается с 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

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

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней без учета периодов времени, указанных в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Административного регламента, отведенных на прием заявлений.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней (для категорий заявителей, предусмотренных пунктами 1.4.4., 1.4.6. настоящего Административного регламента) в случае, если не требуется:

- направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых сведений,
- получение от Управления образования администрации округа Муром разрешения на зачисление в Организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, без учета периодов времени, указанных в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Административного регламента, отведенных на прием заявлений.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней (для категорий заявителей, предусмотренных пунктами 1.4.5., 1.4.7. настоящего Административного регламента) в случае, если не требуется:

- направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых сведений,
- получение от Управления образования администрации округа Муром разрешения на зачисление в Организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, без учета периодов времени, указанных в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Административного регламента, отведенных на прием заявлений.

2.4.4. Прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.5. Правила приема граждан в Организацию определяется локальным актом организации.

Правила приема в Организации на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в Организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена Организация.

Правила приема в Организации, реализующие адаптированные образовательные программы, должны обеспечивать прием в Организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

Конкретная дата и время начала приема документов определяются приказом руководителя Организации.

Наличие свободных мест в Организации определяется в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

2.4.6. Прием заявлений осуществляется одним из следующих способов:

- лично в Организации;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме через ЕПГУ;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подает (подают) одним из следующих способов:

- лично в организации;
- в электронной форме через ЕПГУ;
- с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

При подаче заявления родителями (законными представителями) являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Заявления, поданные разными способами, равнозначны.

Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги:

- для заявителей, указанных в подпунктах 1.4.1 - 1.4.4 настоящего Административного регламента,
- с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
- для заявителей, указанных в подпункте 1.4.5 настоящего Административного регламента,
- с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;
- прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

2.4.7. Зачисление в Организацию оформляется приказом руководителя в течение 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1.4.1 - 1.4.4. настоящего Административного регламента.

2.4.8. Зачисление в Организацию оформляется приказом руководителя в течение 5-ти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов детей заявителей, указанных в подпунктах 1.4.5 - 1.4.7. настоящего Административного регламента.

Зачисление в Организацию ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, производится в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

2.4.9. В десятые классы Организаций принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования, на основании письменного заявления заявителя, после завершения государственной итоговой аттестации.

2.4.10. Подача заявления для перевода в Организацию возможна в течение всего года.

2.4.11. Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом руководителя Организации в день обращения.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ к административному регламенту).

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права первоочередного или преимущественного приема (приложение № 3 к административному регламенту);
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления Организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования на знание русского языка.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии),
- итоговое решение комиссии по индивидуальному отбору о рекомендации к зачислению в Организацию по итогам проведения индивидуального отбора или об отказе в зачислении в Организацию (документ предоставляется только в случае подачи заявления о зачислении ребенка по результатам рассмотрения заявления о приеме либо переводе в Организации для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения (далее - индивидуальный отбор));
- приказ Управления образования администрации округа Муром для приема ребенка в первый класс в более раннем или более позднем возрасте (в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет) (документ не предоставляется заявителем, оформляется на основании ходатайства Организации);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае подачи заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

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

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

2.6.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также

СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

После представления документов в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. В случае представления полного комплекта документов общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов.

При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее – тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала

(сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

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

Для приема родители (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

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

2.6.7. Вместе с оригиналами документов, предъявляемых при приеме, представляются их копии. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

2.6.8. Направление межведомственных запросов.

2.6.8.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.6.8.2. Документы, указанные в пункте 2.6.8.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- а) запрос о предоставлении услуги подан в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- в) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- г) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- д) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- ж) представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- з) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- и) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем представлен неполный комплект документов;
- документы утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- заявление подано за пределами периода, указанного в **пункте 2.4** настоящего Административного регламента;
- несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию учредителем
- непредставление заявителем в установленные сроки документов на бумажном носителе в случае обращения с заявлением в электронной форме;
- отсутствие свободных мест в Организации;
- ребёнок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, не прошел тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего или среднего общего образования;
- в ходе межведомственного информационного взаимодействия организация не получила подтверждение законности пребывания ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации.

2.9. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальные Организации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющую муниципальную услугу, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей наименование Управления образования/ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.14.1 Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей наименование Управления образования /образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

2.14.3. Рабочие места оборудуются:

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

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

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

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

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

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

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

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

Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; содействие при входе и выходе из помещений; предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

2.16.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ. Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, специалист Организации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

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

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

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ.

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

2.17. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

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

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и прием запросов с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в Организацию;
- 2) прием и регистрация документов от заявителя;
- 3) направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых сведений;
- 4) рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в Организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более (процедура проводится только в случае подачи заявления о зачислении ребенка в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и 8 лет и старше);
- 5) принятие решения о зачислении в Организацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений от заявителя для зачисления в Организацию».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, поданного заявителем в Организацию одним из способов, указанных в разделе 2.4.6.

3.2.2. Специалист Организации, ответственный за прием заявления, проводит первичную проверку, в случае, если заявление соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1.1 регламента, то он производит

регистрацию поступившего заявления. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Организацию считается дата регистрации в журнале регистрации поступившего заявления.

3.2.3. В случае если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1.1 регламента, специалист Организации в течение одного рабочего дня оформляет решение об отказе в приеме документов и направляет Заявителю соответствующее уведомление.

3.2.4. Заявление, полученное Организацией при личном обращении заявителя, регистрируется в день получения с указанием даты и времени получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

3.2.5. При направлении заявления в форме электронного документа (обращения в электронном виде через ЕПГУ) уведомление с подтверждением регистрации заявления, и со сведениями о сроках предоставления оригиналов документов направляется сотрудником Организации в личный кабинет заявителя на Портале. В случае поступления заявления иным способом оно регистрируется в день его поступления в организацию. О получении заявления по электронной почте заявитель уведомляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления. Сотрудником Организации на адрес электронной почты заявителя в течение рабочего дня с момента получения заявления по электронной почте высылается уведомление (приложение № 4 к административному регламенту) с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в Организацию, с перечнем всех необходимых документов.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов от заявителя».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов в соответствии с пп. 2.6.2.-2.6.5. настоящего административного регламента.

Сотрудник Организации в день поступления документов проверяет наличие документов в соответствии с перечнем пп. 2.6.2. - 2.6.5. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения является соответствие документов требованиям, предусмотренным пп. 2.6.2. - 2.6.5. настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для принятия документов они регистрируются специалистом Организации в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений и документов в день их подачи.

3.3.3. В связи с равнозначностью поданных различными способами заявлений Организация должна обеспечить хронологический порядок учета поступающих заявлений в одном журнале.

3.3.4. После регистрации документа заявителям выдается (направляется на электронную почту) расписка-уведомление (**приложение N 5** к административному регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4 Административная процедура «Направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых сведений».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Процедура не проводится в случае поступления от заявителя полного перечня необходимых для оказания услуги документов.

В целях представления и получения документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, сотрудник Организации осуществляет оформление и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

Процедура межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами округа Муром и соответствующими соглашениями о взаимодействии.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку, направление запросов о предоставлении документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

После получения ответов на межведомственные запросы сотрудником образовательной организации, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности представленных сведений.

При наличии оснований, для отказа предоставлении услуги, сотрудник, в течение трех календарных дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня передает заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные по межведомственным запросам, руководителю образовательной организации.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в Организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более».

Процедура проводится только в случае подачи заявления о зачислении в первый класс ребенка, не достигшего на первое сентября года, в котором планируется зачисление в первый класс, возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет.

3.5.1 Основанием для рассмотрения выдачи разрешения на прием детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в первый класс Организации на обучение по образовательным программам начального общего образования является письменное обращение заявителя, направленное в Управление образования администрации округа Муром через Организацию.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору Организации зарегистрированного заявления о зачислении в Организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов директор в течение 1 рабочего дня направляет ходатайство от Организации о разрешении на прием ребенка в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования, либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5.3. Начальник Управления образования издает либо приказ о разрешении на зачисление в первый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более (не позднее 2-х рабочих дней с момента получения от Организации ходатайства о разрешении зачисления в первый класс), либо приказ об отказе в разрешении зачисления в первый класс в случае, если комплект документов не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом. Приказ должен быть направлен в Организацию в течение 1-го рабочего дня со дня его принятия.

Приказ начальника Управления образования о разрешении зачисления является основанием для принятия в течение 1 рабочего дня руководителем Организации решения о зачислении ребенка в Организацию, приказ об отказе в зачислении в первый класс является основанием для принятия в течение 1 рабочего дня решения об отказе в зачислении соответственно.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.6. Административная процедура «Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение руководителем Организации заявления с представлением документов в соответствии с п.п. 2.6.2.-2.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.2. Критериями принятия решения о зачислении граждан в Организацию являются:

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- наличие всех необходимых документов;

- наличие свободных мест в Организации.

3.6.3. Результатом данного административного действия является издание приказа Организации о зачислении или принятие решения об отказе в зачислении. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление за подписью руководителя Организации с указанием причин.

3.6.4. Зачисление обучающегося, поступившего в течение учебного года, оформляется приказом руководителя Организации в день обращения при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления (документов) и отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.6.5. Приказ руководителя о зачислении в Организацию либо решение об отказе в зачислении оформляется в течение 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в Организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1.4.4., 1.4.6. настоящего Административного регламента.

3.6.6 Приказ руководителя о зачислении в Организацию либо решение об отказе в зачислении оформляется в течение 5-ти рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение и представленных документов детей заявителей, указанных в подпунктах 1.4.5, 1.4.7. настоящего Административного регламента.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней (для категорий заявителей, предусмотренных пунктами 1.4.4., 1.4.6. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней (для категорий заявителей, предусмотренных пунктами 1.4.5., 1.4.7. настоящего Административного регламента).

3.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней без учета периодов времени, указанных в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Административного регламента, в течение которых проводится прием заявлений.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней (для категорий заявителей, предусмотренных пунктами 1.4.4., 1.4.6. настоящего Административного регламента) в случае, если не требуется: - направление межведомственных запросов и получение

запрашиваемых сведений, - получение от Управления образования администрации округа Муром разрешения на зачисление в Организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, без учета периодов времени, указанных в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Административного регламента, отведенных на прием заявлений. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней (для категорий заявителей, предусмотренных пунктами 1.4.5., 1.4.7. настоящего Административного регламента) в случае, если не требуется:

- направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых сведений,
- получение от Управления образования администрации округа Муром разрешения на зачисление в Организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, без учета периодов времени, указанных в пунктах 2.4.1., 2.4.2. настоящего Административного регламента, отведенных на прием заявлений.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Управление образования посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

4.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения специалист Управления образования подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

4.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заместитель начальника
Управления образования

Л. М. Седова

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения
об общеобразовательных организациях

N п/ п	Полное наименование образовательной организации (юридического лица)	Учредитель (по уставу)	Местонахождение	Контактный телефон	Режим работы	Адрес электронно й почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № 1"	Управление образования администрации округа Муром	602252, г. Муром, ул. Московская я, д.126-а 602262, г. Муром, ул. Пионерская я, д.2	8 (49234) 4-03-06	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	school1muro m@yandex.r u
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2"	Управление образования администрации округа Муром	602205, г. Муром, ул. Муромская , д.15-а	8 (49234) 6-34-97	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	muromschoo l2@yandex.r u
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3"	Управление образования администрации округа Муром	602267, г. Муром, ул. Ленина, д.18	8 (49234) 2-14-35	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	murschool3 @yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4"	Управление образования администрации округа Муром	602264, г. Муром, ул. Орловская, д.23-а 602253, г. Муром, ул. Кирова, д.13	8 (49234) 3-55-82	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	school4muro m@yandex.r u
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия № 6"	Управление образования администрации округа Муром	602267, г. Муром, ул. Комсомольская, д.60	8 (49234) 2-02-06	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	info@school six.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7"	Управление образования администрации округа Муром	602264, г. Муром, ул. Мичуринская, д.2	8 (49234) 3-57-87	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	muromschoo l07@yandex. ru

	ная школа № 7"					
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8"	Управление образования администрации округа Муром	602266, г. Муром, ул. Кооперативная, д.7-а	8 (49234) 2-42-87	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	bnn089a@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 12"	Управление образования администрации округа Муром	602267, г. Муром, ул. К. Маркса, д.23 602267, г. Муром, ул. Первомайская, д.36 602267, г. Муром, ул. Мечникова, д.35	8 (49234) 3-18-61	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	mschool_12@bk.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 13"	Управление образования администрации округа Муром	602265, г. Муром, ул. Лакина, д.69	8 (49234) 3-27-10	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	school13muroom@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15"	Управление образования администрации округа Муром	602256, г. Муром, ул. Колхозная, д.35	8 (49234) 4-08-72	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	school_15@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 16"	Управление образования администрации округа Муром	602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д.40	8 (49234) 2-29-12	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	sch16murom@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 18"	Управление образования администрации округа Муром	602205, г. Муром, ул. Ленинградская, д.6	8 (49234) 6-19-86	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	m18sch@rambler.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 19"	Управление образования администрации округа Муром	602254, г. Муром, ул. Куйбышева, д.24 602254, г. Муром, ул. Машинист	8 (49234) 9-24-05	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	school19192007@yandex.ru

			ов, д.1-а			
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 20 имени Героя Советского Союза В.И. Филатова"	Управление образования администрации округа Муром	602254, г. Муром, ул. Московская, д.110	8 (49234) 4-48-50	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	shkola20@list.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 28"	Управление образования администрации округа Муром	602254, г. Муром, ул. Амосова, д. 41	8 (49234) 9-36-39	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	s2p8m@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Якиманско-Слободская средняя общеобразовательная школа"	Управление образования администрации округа Муром	602210, Муромский район, с. Дм. Слобода, ул. Садовая, д.16	8 (49234) 4-04-93	Понедельник -пятница: с 08.00. до 17.00	sloboda-murom@yandex.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алешунинская средняя общеобразовательная СОШ	Управление образования администрации округа Муром	600000 Муромский район, д.Алешунино ул. Школьная, д.1	8 (49234) 5-25-77	Понедельник -пятница: 8.00-16.00	aleshunino@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Борис-Глебская средняя общеобразовательная школа	Управление образования администрации округа Муром	602212 Муромский район, с. Борисоглеб, ул. Прудовая, д.49	8 (49234) 5-84-73	Понедельник -пятница: 8.00-16.00	bgsh@bk.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Булатниковская основная общеобразовательная школа	Управление образования администрации округа Муром	602204, Муромский район, с. Булатниково, ул. Советская, д.15а	8 (49234) 5-07-30	Понедельник-пятница: 8.00-16.00	scoolbul@yandex.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зимёнковская средняя общеобразователь	Управление образования администрации округа Муром	602203, Муромский район, п. Зимёнки, ул.Кооперативная, д.21	8(49234) 5-91-68	Понедельник-пятница: 8.00-16.00	zimsredhk@mail.ru

	ная школа					
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ковардицкая средняя общеобразовательная школа	Управление образования администрации округа Муром	602201, Муромский район, с. Ковардицы, ул. Школьная, д.5	8 (49234) 5-32-36	Понедельник-пятница: 8.00-16.00	kovardizi@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Молотицкая средняя общеобразовательная школа"	Управление образования администрации округа Муром	602213, Муромский район, с. Молотицы, ул. Гагарина, д.24	8(49234) 5-42-34	Понедельник-пятница: 8.00-16.00	molotizy2014@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Панфиловская средняя общеобразовательная школа	Управление образования администрации округа Муром	602208, Владимирская область, округ Муром, село Панфилово, улица Молодёжная, д.15	8 (49234) 5-62-75	Понедельник-пятница: 8.00-16.00	panfishkola@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чаадаевская средняя общеобразовательная школа"	Управление образования администрации округа Муром	602221, Владимирская область, городской округ Муром, село Чаадаево, улица Новая, д.21	8 (49234) 5-21-23	Понедельник-пятница: 8.00-16.00	chadschool@mail.ru

**Примерная форма заявления
родителей (законных представителей) о приеме в
общеобразовательную организацию**

Директору _____
(наименование организации)

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

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

(фамилия, имя, отчество)
адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

контактный телефон _____
адрес электронной почты: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированного по адресу _____
(адрес регистрации)
проживающего по адресу: _____
(адрес фактического проживания)

в _____ класс Вашей образовательной организации.

Окончил(-а) __ классов образовательной организации _____

(наименование организации)

Населенный пункт: _____
(наименование населенного пункта)

В соответствии с _____ имею право
первоочередного/преимущественного приема

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
со свидетельством о государственной аккредитации образовательной
организации, образовательными программами, реализуемыми этой
образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими
организацию образовательного процесса _____,
ознакомлен(-а).

(наименование организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Прошу организовать обучение моего ребенка на русском языке.

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года

Категории детей, имеющих право на получение мест в общеобразовательных организациях в первоочередном порядке, и категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1. Дети военнослужащих, в том числе работников Федеральной службы безопасности, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ст. 19, 24)
2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. 4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46)
5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. 6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.	
Дети сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 1 - 5 ч. 14 ст. 3)	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 1 - 5 ч. 14 ст. 3)
Дети сотрудников, проходящих службу в Система	

<p>ГАРАНТ 29/39 Постановление администрации города Тамбова от 23 ноября 2020 г. N 5172 "Об утверждении... Российской Федерации (далее - сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы), членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, в том числе: - дети сотрудника; - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина 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; - дети гражданина 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих пунктах.</p>	
<p>Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях</p>	
<p>Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации (ст. 54), Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 67)</p>

(адрес заявителя)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть принят в
_____ по следующим основаниям:

(наименование ОО)

Дата _____

Директор ОО _____ Подпись _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Входящий номер заявления о приеме в образовательную организацию:

от "___" _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

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

Срок уведомления о зачислении в _____ класс

Адрес, контактные телефоны образовательной организации: _____

Директор _____

(подпись) (Ф.И.О. руководителя ОО)

М.П.

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

РАСПИСКА

Входящий номер заявления в журнале регистрации заявлений личного приема о приеме в образовательную организацию: от "___" _____ 20__ г. № _____.

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

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

Срок уведомления о зачислении в _____ класс: _____.

Адрес, контактные телефоны образовательной организации: _____

Директор _____

(подпись) (Ф.И.О. руководителя ОО)

МП