

Республика Бурятия  
Администрация муниципального образования  
«Город Северобайкальск»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» октября 2021 г.

№ 1064

г. Северобайкальск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления, в части организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронную форму», Постановления администрации муниципального образования от 16.10.2015г. № 1204 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «город Северобайкальск» в филиале многофункционального центра в г. Северобайкальск», Постановления администрации муниципального образования «город Северобайкальск» от 31.08.2017г. №806 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования «город Северобайкальск», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2021г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Рандину Н.И.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации



В.А.Мартынов

Исп. Ананина А.Н.

Тел: 2-42-56



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ  
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД СЕВЕРОБАЙКАЛЬСК».**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, муниципальными общеобразовательными учреждениями «Прием на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа (наименование органа), предоставляющего муниципальную услугу, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, взаимодействия с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «город Северобайкальск»:

1.2.1. В общеобразовательные учреждения, организации: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет.

1.2.2. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья от 6 лет и 6 месяцев до 8 лет, а при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по общеобразовательным программам начального общего образования с 6 лет.

1.2.3. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очно-заочной, заочной форме или в форме самообразования.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» (далее Управление образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение Управления образования: Республика Бурятия, город Северобайкальск, проспект Ленинградский, дом 7

График работы: 8.30 – 17.30, обед – 13.30 – 14.00

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://guo-sbk.ru/>

Адрес электронной почты для направления обращений: [severguo@mail.ru](mailto:severguo@mail.ru)

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайте Управления образования (приложение №1)

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»
1	Управление образования	671700, Республика Бурятия, город Северобайкальск, проспект Ленинградский, дом 7	8(301-30)2-23-32	<a href="mailto:severguo@mail.ru">severguo@mail.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	671700, Республика Бурятия, город Северобайкальск, переулок Школьный, дом 6.	8(301-30)2-07-22	Эл. почта: <a href="mailto:baikalschkola@mail.ru">baikalschkola@mail.ru</a> . Сайт: <a href="http://school1sb.ru/">http://school1sb.ru/</a>
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	671700, Республика Бурятия, город Северобайкальск, ул. 60 лет ВЛКСМ	8(301-30)2-66-42	Эл. почта: <a href="mailto:Zarechka3@mail.ru">Zarechka3@mail.ru</a> <a href="mailto:maou_sosh3@mail.ru">maou_sosh3@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://severschool3.narod.ru/">http://severschool3.narod.ru/</a>
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной	671700 Республика Бурятия, г. Северобайкальск, пр-т 60 лет СССР, дом 12	8(301-30) 2-27-67	Эл. почта: <a href="mailto:gimnazia_5@mail.ru">gimnazia_5@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://gimnazia-5.ru">gimnazia-5.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	671700, Республика Бурятия, г. Северобайкальск, пер. Пионерский, 4; Ул. Суденческая 17	8(301-30)2-35-20	Эл почта: <a href="mailto:liga6@rambler.ru">liga6@rambler.ru</a> , <a href="mailto:mou.licey@mail.ru">mou.licey@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://лига6.пф/">http://лига6.пф/</a> ,
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»	671700, Республика Бурятия, г. Северобайкальск, проспект Ленинградский, д.11	8(301-30)2-47-08	Эл. почта: <a href="mailto:mousosh11@mail.ru">mousosh11@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://mbou-shkola11.narod.ru/">http://mbou-shkola11.narod.ru/</a>

График приема заявителей в муниципальных общеобразовательных учреждениях:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	с 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5» имени Л.В. Усыниной	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»	

1.3.4. При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо Управления образования и образовательного учреждения (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен



содержать информацию о наименовании органа, в которые позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Прием на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется:

Управлением образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск» в части предоставления информации по муниципальной услуге

Общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Северобайкальск»- в части приема заявлений и постановки на учет, зачисления ребенка.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение муниципального образования «город Северобайкальск»;

- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней после приема документов.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4777);

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020г №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2021г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»8 (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru) );

Уставом образовательных учреждений;

Настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение, с заявлением (Приложение №2)

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

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

-дата рождения ребенка или поступающего;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

-адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

-о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

-согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

-согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе); (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ) (Приложение №3)

-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 общеобразовательной 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 ;



2.6.3. К заявлению о приеме в первый класс в общеобразовательное учреждение, заполненному по форме, прилагаются следующие документы:

- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также и при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.5. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, организацией, в котором он обучался ранее.

2.6.6. При приеме в учреждение, организацию, осуществляющее образовательные программы среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.7. Требования к оформлению документов:

- Документы предоставляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.
- Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.
- Гражданину, подавшему заявление о приеме в образовательное учреждение, организацию, выдается расписка о получении документов с указанием их перечня составленный по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.6.8. Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- Заявление оформлено ненадлежащим образом.
- Заявление заполнено неразборчиво.
- В заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе.

- Отсутствуют прилагаемые к заявлению документы, перечисленные в пункте 2.6.3. раздела 2.6. настоящего Регламента.

2.6.9. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" .

В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

• В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции , и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации" .

2.6.10. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение .

2.6.11. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

• 2.7.1. *В общеобразовательное учреждение, организацию:*

2.7.1.1. Не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс, по заявлению родителей (законных представителей) и отсутствие разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте.

2.7.1.2. Отсутствие свободных мест в учреждении, организации. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение, организацию обращаются непосредственно в управление образования.

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.



## **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания при личном обращении в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.11.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Управления образования, электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги является:  
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Управления образования в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Управления образования в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

-представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.13.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Здание филиала МФЦ расположено по адресу: 671700, Республика Бурятия, г.Северобайкальск, ул. Полиграфистов,12

Адрес официального сайта: <http://mfc.govrb.ru>

Адрес электронной почты: [info@mfc.govrb.ru](mailto:info@mfc.govrb.ru)

Центр телефонного обслуживания заявителей 8 (3012) 287-287 ГБУ «МФЦ РБ»

Номер телефона филиала:8(30130)2-00-32, 2-00-33

График работы специалистов филиала МФЦ:

Понедельник – четверг: с 8.30 – 17.30

Пятница: с 8.30 – 16.30

Последняя среда месяца : с 8.30 – 15.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

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

3.2.1.1 Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1.2. Зачисление в образовательное учреждение, организацию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу.

- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации).

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг».



3.4. Если родитель (законный представитель) подает заявление на прием в 1 класс через портал государственных услуг, или МФЦ, он обязан в течение 3-7 рабочих дней, не считая даты регистрации, предоставить пакет документов в образовательное учреждение. В случае непредоставления пакета документов, заявление аннулируется.

3.5. Если все необходимые документы предоставлены заявителем, данные в них соответствуют информации, указанной в заявлении, заявление утверждается. Документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений, согласно приложению №5 данного регламента. После регистрации заявления заявителю выдается расписка (приложение №6) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения.

3.6. Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения, организации.

3.7. Результатом предоставления административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем образовательного учреждения, организации.

3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.9. Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов по решению вопросов местного значения в сфере образования.

3.10. Муниципальные образовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответствующим распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района или городского округа по решению вопросов местного значения в сфере образования или распорядительный акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района (городского округа) или субъекта Российской Федерации в течение 10 календарных дней с момента его издания.

3.11. Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 6 Порядка;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.10. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 2.6.9.( регламента), а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 2.6.9.(регламента), а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

3.12. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для



получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

3.13. Организация конкурса или индивидуального отбора при приеме граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

3.14. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются общеобразовательной организацией самостоятельно.

3.15. Для граждан, которые проживают на территории муниципального образования «город Северобайкальск», закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства граждан, проживающих на территории муниципального образования «город Северобайкальск», закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

3.16. Учреждение, организация, осуществляющая образовательную деятельность, 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. Факт ознакомления родителей (законных представителей ребенка), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.16. Занятия дошкольной подготовкой в выбранном для обучения образовательном учреждении не являются основанием для зачисления и не дают преимущественного права зачисления ребенка в образовательное учреждение.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом управления образования.

Должностное лицо, осуществляя контроль, имеет право:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Управления образования в соответствии с приказом Управления образования, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.



4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).



Время приема жалоб должно совпадать со временем приема заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

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

5.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.7. В Управлении образования, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Административного регламента.

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.9.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Управление образования или образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб, в соответствии с подразделом 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.10. Жалоба, поступившая в Управление образования на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Управление образования, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает начальник Управления образования.



5.2.15. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.16. Управление образования имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

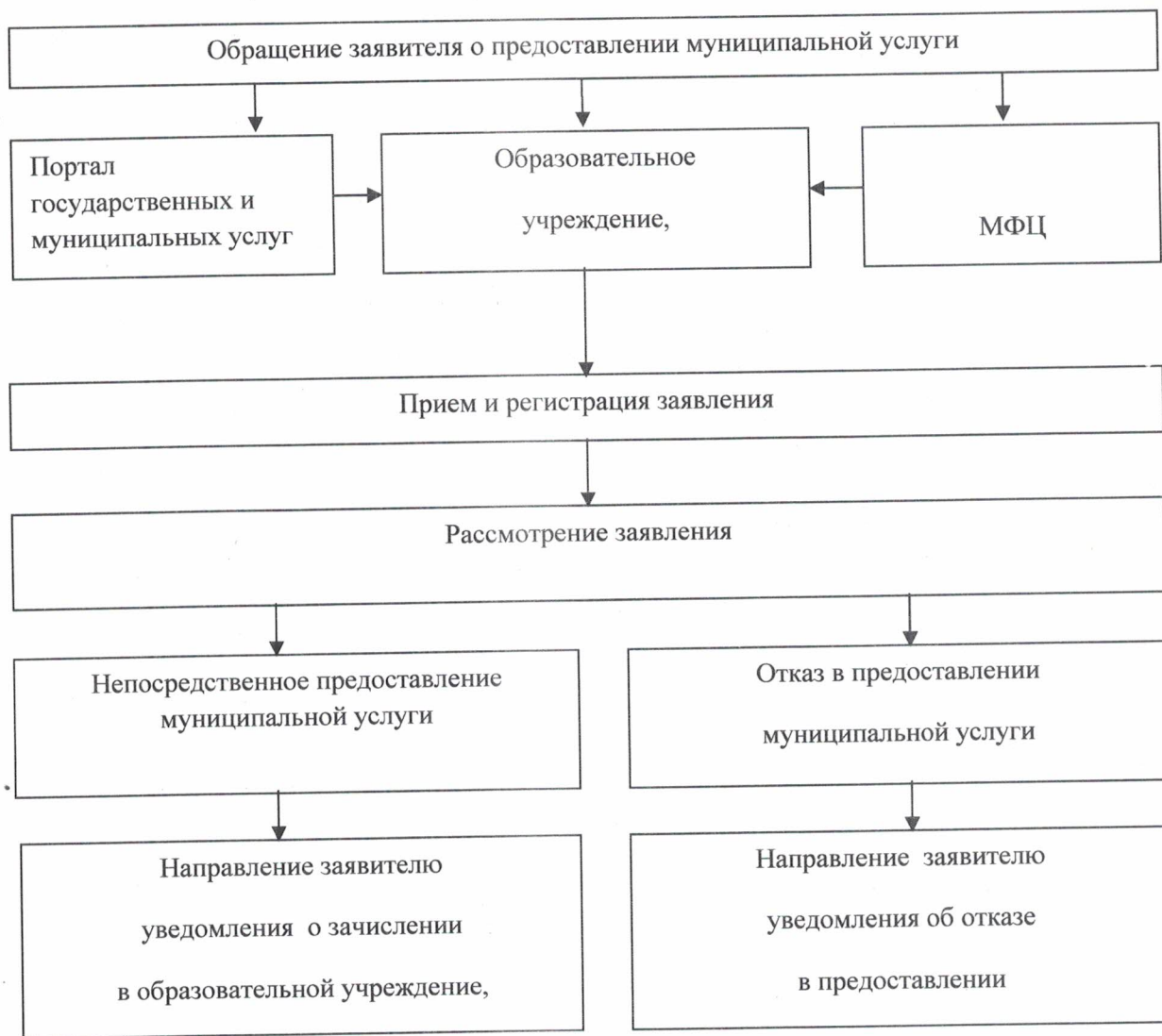
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К Административному регламенту «Прием на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





К Административному регламенту «Прием на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

ЗАЯВЛЕНИЕ

для зачисления в общеобразовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_

(краткое наименование учреждения, организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

От \_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

Заявление

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ моего ребенка  
 ( краткое наименование учреждения, организации) \_\_\_\_\_ (ФИО  
 ребенка) \_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения) \_\_\_\_\_ (место  
 рождения) \_\_\_\_\_ ( проживающего по  
 адресу) \_\_\_\_\_

Сведения о родителях( законных представителях ребенка)

ФИО отца \_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_

ФИО матери \_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_

Адрес проживания родителей \_\_\_\_\_

Контактные телефоны родителей \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отказе в приеме, прошу информировать меня (выбрать способ информирования): по электронной почте, e-mail, ;по почте на указанный адрес проживания; при личном обращении.

С уставом образовательного учреждения, организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен.

Со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

К Административному регламенту «Прием на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО родителя, законного представителя), проживающий(ая) по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ даю письменное согласие оператору \_\_\_\_\_ (наименование учреждения, организации) \_\_\_\_\_ (юридический адрес учреждения, организации) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О персональных данных»

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, контактный номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальных услуг.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательного учреждения, организации, а именно, до \_\_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)



К Административному регламенту «Прием на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

Штамп учреждения, организации

Расписка

в получении документов

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении (дата)

Документы получил

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сроки уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: \_\_\_\_\_

Телефон учредителя \_\_\_\_\_

К Административному регламенту «Прием на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

Штамп учреждения, организации

Уведомление заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение, организацию по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_



К Административному регламенту «Прием на обучение по образовательным программам начального, общего и среднего общего образования муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск»

Штамп учреждения, организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_

Уведомление о зачислении

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения, организации)

сообщает о зачислении Вашего сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_ класс муниципального образовательного учреждения, организации с \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель