

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение, реализующее
образовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 21.03.2013 N 653 (в редакции постановлений администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 15.01.2019 № 18, от 14.08.2019 № 832) постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 27.06.2016 № 1085 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 17.03.2017 № 287 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 27.06.2016 № 1085»;

постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 07.08.2020 № 677 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 27.06.2016 № 1085».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Йошкар-Ола» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя мэра города Йошкар-Олы Юркина Д.А.

Мэр города Йошкар-Олы

Е.Маслов

Утвержден
постановлением администрации
городского округа
«Город Йошкар-Ола»
от _____ 2022 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные
программы начального общего, основного общего и среднего общего
образования»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – муниципальные общеобразовательные учреждения), в сфере предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - муниципальная услуга).

1.1.1. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных общеобразовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, специалистов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования, проживающих на территории городского округа «Город Йошкар-Ола», либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), а также поступающие в общеобразовательное учреждение после достижения восемнадцати лет.

1.2.2. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.2.3. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных учреждениях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 г № 76-ФЗ «О статусе

военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

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

1.2.5. Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель – управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» - вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить посредством личного обращения, письменного обращения, в том числе поступившего в общеобразовательное учреждение по электронной почте, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, с использованием сервисов региональных порталов муниципальных услуг, обращения по телефону.

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством публикации в средствах массовой информации и размещения информации на информационных сайтах:

на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/category/learning>;

на портале образовательных услуг Республики Марий Эл по адресу:

<https://es.mari-el.gov.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа «Город Йошкар-Ола» с указанием наименования, адресов расположения, электронных адресов для направления обращений и телефонами для консультации представлен на официальном сайте управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yola.edu12.ru/>, раздел «Учреждения».

Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы общеобразовательных учреждений.

Режим работы общеобразовательных учреждений, в том числе время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются правилами внутреннего трудового распорядка образовательных учреждений и доводятся до заявителей, в том числе в порядке размещения указанной информации на официальном сайте образовательной учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.3.6. Основными требованиями к информированию получателей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления (отказа в предоставлении) услуги является зачисление (отказ в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение, расположенное на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.3.2. Предусмотрены следующие способы получения результата

предоставления муниципальной услуги:

- по почте;
- по электронной почте;
- в электронной форме посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг; портала образовательных услуг Республики Марий Эл;
- в письменном виде заявителю лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих первоочередное, преимущественное право приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт (приказ) 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.

2.4.2. 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.

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4.1. Регламента.

2.4.3. Прием в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.4. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение: при посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации (до издания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения 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 «Об образовании в Российской Федерации», при предъявлении следующих документов:

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 справка 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);

справка 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).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

2.6.2. Для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение в порядке перевода родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходящего

учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.3. 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;

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 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 муниципальной 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.

2.6.4. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.5. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной учреждения или электронной информационной системы общеобразовательной учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

через портал образовательных услуг Республики Марий Эл по адресу: <https://es.mari-el.gov.ru>.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Общеобразовательное учреждение не вправе требовать от получателя услуги:

предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.2 в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

непредставление заявителем документов, перечисленных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента;

подача заявления, форма которого не соответствует установленной форме и не содержит сведения, перечисленные в пункте 2.6.3 Регламента;

подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги, установленного в пункте 2.4.1, 2.4.2 Регламента с учетом указанных в нем категорий детей;

наличие ранее поданного заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в пункте 2.6.3. Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в муниципальном образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в муниципальном общеобразовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2.9.2. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. 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

2.10.1. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или оформление и выдача справки 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);

оформление и выдача справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

выдача разрешения управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» для приема в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября возраста шести лет и шести месяцев или позже достижения ими возраста восьми лет.

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

2.11.1. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) не должен превышать пятнадцать минут.

2.25. Срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой учреждением, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителями (законными) представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение. Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

2.13.2. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

2.14.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть

оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.4 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

2.14.3. Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.14.4. Должностные лица общеобразовательного учреждения осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.5. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.14.6. В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.7. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп

населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.14.8. Территория, прилегающая к местонахождению общеобразовательного учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14.9. Муниципальным общеобразовательным учреждением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.14.10. Муниципальным общеобразовательным учреждением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

оказание работниками муниципального общеобразовательного учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также обжалование решений в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством;

возможность получения муниципальной услуги не только посредством личного обращения заявителей в организацию, предоставляющую услугу, но и посредством обращения по почте, по электронной почте, в электронной форме посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований настоящего Регламента к порядку предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) организации или должностного лица, оказывающего муниципальную услугу.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Общий порядок получения услуги определен на Портале образовательных услуг Республики Марий Эл (далее – Портал).

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на Портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале.

После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через Портал;
- при необходимости предоставить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- получить сведения о ходе предоставления услуги;
- получить информацию о результате предоставления услуги.

2.16.2. Подача заявления через Портал.

2.16.2.1. Заявитель имеет возможность получить услугу в электронном виде путем заполнения заявления на Портале.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;
- знакомится с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде, размещенными на Портале в соответствующем разделе;
- проходит авторизацию в «Личном кабинете» на Портале;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);
- переходит по ссылке на экранную форму заявления на Портале (далее - форма заявления);
- заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);
- при необходимости прикрепляет электронные образы документов (графические файлы) к форме заявления;
- отправляет заполненное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме заявления);
- получает в «Личном кабинете» на Портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи

заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

При необходимости заявитель может направить электронные образы документов в общеобразовательное учреждение следующими способами:

лично в общеобразовательное учреждение;

посредством электронной почты общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

прикрепив электронные образы документов к форме заявления на Портале.

2.16.2.2. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления услуги, а также о своих дальнейших действиях (при необходимости):

по идентификационному номеру и дате заявления в «Личном кабинете» на Портале;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту.

2.16.2.3. Получение результата услуги заявителем.

В случае получения информации об услуге заявителю предоставляется полная, актуальная и достоверная информация о порядке предоставления услуги на Портале.

В случае получения заявителем форм заявлений и иных документов результатом предоставления услуги является возможность ознакомиться с заявлением и иными документами на Портале.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в электронном виде. Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым решением, а также автоматически получает соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в общеобразовательном учреждении.

2.16.3. Действия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - Ответственное лицо).

Заявление и электронные образы документов, прикрепленных к заявлению, после его сохранения в базе данных АИС «Сетевой город. Образование» становится доступным для ответственного лица в течение суток.

Ответственное лицо:

проверяет наличие заявлений, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие заявления и электронные образы документов;

направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» на Портале или по электронной почте;

при необходимости осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации;

при необходимости уточнения информации взаимодействует с заявителем через «Личный кабинет» на Портале (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством Портала);

производит действия в порядке, установленном разделом 3 Регламента;

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в

предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» на Портале.

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. Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;

принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

информирование заявителей о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;

оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение (далее – заявления о предоставлении муниципальной услуги) и комплекта документов (в том числе в форме электронного документа).

3.2.2. В случае предоставления документов в электронной форме уполномоченный сотрудник образовательного учреждения регистрирует их в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.2.3. В случае представления документов заявителем при личном обращении уполномоченный сотрудник общеобразовательного учреждения:

устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, знакомит родителей (законных представителей) уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о муниципальной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

в случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, указывает, какие документы необходимо представить. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

фиксирует получение документов в день поступления документов путем

внесения записи в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.8 Регламента, сотрудник общеобразовательного учреждения отказывается в приеме документов.

3.2.4. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3. Принятие решения о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и предоставление оригиналов необходимых документов.

3.3.2. Распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение детей, имеющих первоочередное, преимущественное право приема на обучение, а также проживающих на закрепленной территории, издается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для данной категории детей (30 июня текущего года).

3.3.3. Распорядительный акт (приказ) о приеме на обучение детей (кроме указанных в п.3.3.2 Регламента) или поступающих, издается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта (приказа) о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4. Информирование заявителей о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта (приказа) о приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.2. Данные акты (приказы) размещаются на информационном стенде муниципального общеобразовательного учреждения и на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день их издания.

3.4.3. Результатом административной процедуры является доведение до заявителя информации о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение может быть отказано в случае, установленном п. 2.9.1 настоящего Регламента.

3.5.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги составляется и подписывается руководителем муниципального общеобразовательного учреждения в течение трех рабочих дней после приема документов.

3.5.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня после дня его подписания руководителем муниципального общеобразовательного учреждения и должно содержать основания отказа с указанием порядка его обжалования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является доведение до заявителя информации об отказе в приеме на обучение в муниципальное общеобразовательное учреждение.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального общеобразовательного учреждения.

4.1.2. Руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, уполномоченными на прием заявлений и документов специалистами муниципального общеобразовательного учреждения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением специалистами муниципального общеобразовательного учреждения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.3. Руководитель и уполномоченные специалисты муниципального общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и уполномоченных специалистов муниципального общеобразовательного учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе за соблюдением уполномоченным специалистом муниципального общеобразовательного учреждения положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, учреждений) проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2.2. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в квартал осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия уполномоченными специалистами документов, решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением руководителем и (или) уполномоченным специалистом муниципального общеобразовательного учреждения положений настоящего Регламента проводятся специалистами управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований Регламента либо по требованию органов муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

Внеплановые проверки проводятся в порядке и в сроки, установленные порядком осуществления ведомственного контроля.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателя осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Руководители и(или) уполномоченные специалисты муниципального общеобразовательного учреждения несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за нарушение административных действий (административных процедур), установленных Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Заявителям также обеспечивается возможность оценить доступность

и качество муниципальной услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) уполномоченного сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) уполномоченного сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Образец заявления
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение**

Куда:	Директору _____	
	Наименование муниципальной общеобразовательной организации	
Кому:	Ф.И.О. руководителя муниципальной общеобразовательной организации	
Сведения о ребенке	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
Дата рождения		
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего	по месту жительства:	
	по месту пребывания (при наличии):	
Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации ребенка по месту жительства	Наименование:	
	Реквизиты:	
Сведения о документе, подтверждающем адрес регистрации ребенка по месту пребывания (при наличии)	Наименование:	
	Реквизиты:	
Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего образования):	Дата выдачи:	
	Место выдачи	
Мать ребенка (иной законный представитель):	Кем выдан:	
	Фамилия	
	Имя	
Адрес регистрации	Отчество (при наличии)	
	по месту жительства:	
Контактный телефон:	по месту пребывания:	
	Стационарный (при наличии):	
Адрес электронной почты (при наличии):	Мобильный:	
Отец ребенка (иной законный представитель)	Адрес электронной почты (при наличии):	
	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	

Адрес регистрации	по месту жительства	
	по месту пребывания:	
Контактный телефон:	Стационарный (при наличии):	
	Мобильный:	
Адрес электронной почты (при наличии)		
Сведения о наличии права первоочередного или преимущественного приема	Наименование документа:	
	Реквизиты:	
Образовательная программа:	Класс	Профиль (при наличии)
начального общего образования		
основного общего образования		
среднего общего образования		
Сведения 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		
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)		

Настоящим подтверждаю, что:

а) согласен(а) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в документах, для проверки достоверности представленной мной информации

_____ / _____ ;

б) согласен(на) в соответствии с частью 3 статьи 55 Федерального закона

Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций (наименование психолого-медико-педагогической комиссии) от _____ на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе

_____ / _____ ;

в) ознакомлен(а) 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

_____ / _____ ;

Отметка о приеме
заявления

М.П.

Дата и время
подачи заявления

Подпись работника
муниципального
общеобразовательного
учреждения

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Образец уведомления
заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в общеобразовательное
учреждение _____
(наименование образовательной организации)

по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор школы _____ (_____)

Дата _____

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Образец уведомления
заявителя о приеме документов**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию

(наименование образовательной организации)

Входящий номер и дата приема документов _____
Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Форма уведомления
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение № 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Образец приглашения
в общеобразовательное учреждение
для подтверждения электронных образов документов**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление (с прилагаемыми электронными образами документов) от _____ зарегистрировано в общеобразовательном учреждении.
(дата подачи заявления)

Вам необходимо явиться лично в общеобразовательное учреждение для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов _____ по адресу:
(дата и время приема документов)

(адрес общеобразовательного учреждения, номер кабинета)

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение № 6 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Образец уведомления
о зачислении в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок _____, _____ г.р.
(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)
зачислен в _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

Дата и № приказа о зачислении: _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____

Приложение № 7 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

**Форма уведомления
о приеме заявления и получения электронных образов документов**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в _____
(указание информационной системы или общеобразовательного учреждения, в
которой зарегистрировано заявление)

Номер обращения: _____.

Исполнитель _____ Подпись _____

Дата _____

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
(АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

