

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Средняя школа № 133»

660130, г.Красноярск, ул. Гусарова, 16. Тел.- факс 8(391) 212-81-14,

e-mail: school133_krsk@mail.ru, Web-сайт: school133krsk.ru

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 8
от « 21 » февраля 2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 01-04-32/1 _____
от « 28 » февраля 2022
директор МБОУ СШ №133 _____ Т.В.Глассон

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 133»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 133», расположенное на территории города Красноярск.
- 1.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения» - 01/1/02.
- 1.3. Получателем муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее – Получатели).
Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).
- 1.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №133» (далее - образовательное учреждение, МБОУ СШ № 133).
- 1.5. При обращении для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
- 1.6. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Форма заявления в приложении № 2. Адрес интернет-сайта

образовательного учреждения: school133krsk.ru (далее — сайт образовательного учреждения).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется

Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- на информационных стендах по фактическому адресу образовательного учреждения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения директор и заместитель директора образовательного учреждения (далее — Работники) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием Заявителей осуществляется директором и заместителем директора, либо должностным лицом, назначенным директором образовательного учреждения.

Время ожидания в очереди для получения от работников информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.10. Работники, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в общеобразовательное учреждение, расположенное на территории города Красноярска (далее — муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением для граждан, имеющих право на получение общего образования, которые проживают на территории микроучастка МБОУ СШ № 133, территориальные границы которого устанавливаются приказом руководителя главного управления образования администрации города Красноярска.

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками образовательного учреждения в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в образовательное учреждение в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530 - 1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528 - 1 «О беженцах»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Постановлением Главы города от 03.07.2006 № 605 «Об утверждении положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска»;

- Приказом Главного управления образования города Красноярска «Об утверждении территориальных границ микрорайона муниципальных образовательных учреждений»;

- Уставом образовательного учреждения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

Прием заявлений в 1 класс для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 1 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в 1 класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Если МБОУ СШ № 133 закончила прием в 1 класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, то вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.6. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение:

- для зачисления Получателя в 1 класс:

- заявление о приеме;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МБОУ СШ № 133, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.);
- копию 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);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документы, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность пребывания прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации;
- приказ (разрешение) главного управления образования (для несовершеннолетних Получателей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, или по достижению возраста 8 лет и старше).

Родители (законные представители) имеют право на свое усмотрение предоставить другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Для зачисления Получателя в 1 класс в течении учебного года и во 2-11 классы:

при приеме в течение учебного года предоставляется личное дело обучающегося, выданное организацией, в котором он обучался ранее, (при отсутствии личного дела обучающегося общеобразовательная организация самостоятельно выявляет уровень образования школьника);

ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками), заверенная печатью образовательной организации, для зачисления в 2-11 класс;

при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования дополнительно предоставляется 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.

2.7.1. Форма заявления о приеме (зачислении) приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русском языке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются секретарем образовательного учреждения в момент приема.

Документы предоставляются в образовательное учреждение посредством личной подачи Заявителем.

Учреждение может осуществлять прием заявлений о зачислении ребенка ОУ в электронном виде через региональный портал «Госуслуги Красноярский край».

2.7.3. Заявление в форме электронного документа регистрируется ответственным лицом в ОУ в журнале регистраций заявлений по дате его поступления. Для завершения предоставления муниципальной услуги по зачислению в ОУ родители (законные представители) должны в течение 7 дней лично предоставить в ОУ оригиналы документов согласно п. 2.7, 2.7.2

2.8. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2. или представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.9.1. В случае отказа в приеме ребенка в учреждение его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при главном управлении образования администрации города Красноярска для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащем образовательном учреждении, имеющем свободные места.

2.10. Работник устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2. настоящего Регламента, Работник объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.12.2. Рабочее место Работника в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно - правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Работников. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Работниками;
- правильность оформления документов Работниками;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.13.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Работники образовательного учреждения.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Работником образовательного учреждения документов Заявителя - в день приема документов Заявителя;
- зачисление в образовательное учреждение в течении 7 рабочих дней после приема документов.

3.4. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя и предоставление документов в образовательное учреждение.

3.4.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием

документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5., 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений (приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.4.4. Результатом исполнения данной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;
- прием и регистрация документов (приложение 3) Заявителя и переход к следующей процедуре.

3.5. Зачисление Получателя муниципальной услуги в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале приема заявлений.

3.5.2. В ходе исполнения процедуры Работник проверяет наличие мест в образовательном учреждении.

3. 5.3 . Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктами 2.8, 2.9 настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест - издание приказа директора образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс.

При приеме Получателя в образовательное учреждение последнее знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся,.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью, фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5.4. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемого родного языка, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Контроль за соблюдением Работниками положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором образовательного учреждения в отношении подчиненных Работников, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Работниками положений настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Работниками положений настоящего Регламента проводятся директором образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Работниками требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно - надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки директором образовательного учреждения или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.7 . Работник несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.6 настоящего

Регламент.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Работников, должностных лиц МБОУ СШ № 133 – директору ОУ; директора МБОУ СШ № 133 – в главное управление образования администрации города Красноярск.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение 1 к Регламенту

Сведения о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактически й)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема заявителе й
		Образовательн ое учреждение, предоставляющ ее услугу	Работник образовательног о учреждения, непосредственн о предоставляюще го услугу		
муниципальное бюджетное общеобразователь ное учреждение «Средняя школа № 133»	Г.Красно ярск, ул.Гусарова , 16	8(391)2473131	8(391)2473131	school133_krsk@mail.ru	Пон-пятн 9.00- 17.00

Приложение 2 к Регламенту

Директору _____
Глассон Татьяне Вазиховне
От _____,
зарегистрированной (го) по адресу: _____,
проживающей (го) по адресу: _____,
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение**

Прошу зачислить моего ребенка _____ года рождения, зарегистрированную(ого) по адресу: _____, проживающую(его) по адресу: _____, в ___-й класс _____.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____ обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся _____, ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____ при оказании _____ услуги.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложения к заявлению:

- копия паспорта _____ на ___ л. в ___ экз.;
- копия свидетельства о рождении _____ на ___ л. в ___ экз.;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на ___ л. в ___ экз.;
- _____
- _____
- _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Дата обращения Заявителя в ОУ	Регистрационный номер	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Перечень документов, предоставляемых родителями	Наличие льготы	Телефон	Роспись в получении подтверждения о приеме документов

Приложение 4 к Регламенту

**Расписка
в получении документов при приеме заявления
в МБОУ СШ №133**

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.
№ заявления _____

Приняты следующие документы

Перечень документов	Да/нет
Заявление о приеме	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;	

Уважаемые родители! Выдача сданных документов осуществляется при наличии данной расписки.

Документы принял _____

Дата _____

(Ф.И.О., подпись)

Печать ОУ

