

29 октября 2014 года № 3378

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 21 марта 2011 года № 555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 21 марта 2011 г. № 555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования

«Город Саратов» по социальной сфере. Глава администрации
муниципального образования

«Город Саратов»
Приложение

А.Г. Буренин

к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 29 октября 2014 года № 3378

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Прием в образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Ответственными за организацию, информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги являются следующие структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющие функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учредитель):

- комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов»;
- администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов»;
- администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов»;
- администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов»;

- администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;
- администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»;
- администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося, проживающего на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее - заявители услуги).

1.4. Правила приема обучающихся в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные учреждения), определяются образовательным учреждением самостоятельно.

Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения обучающихся, которые проживают на территории района муниципального образования «Город Саратов», закрепленной администрациями районов муниципального образования «Город Саратов», комитетом по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» за конкретным образовательным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

1.5. Образовательные учреждения размещают на информационном стенде, на официальном сайте образовательного учреждения, в средствах массовой информации муниципальные правовые акты глав администраций районов муниципального образования «Город Саратов», председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями районов муниципального образования «Город Саратов», издаваемые не позднее 1 февраля текущего года.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения.

Перечень образовательных учреждений и их контактные данные размещены на официальном сайте комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием обучающегося в образовательное учреждение.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

- Положением о комитете по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», утвержденным решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 № 31-324 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 2 октября 2008 г. № 107(356);

- Положениями об администрациях районов муниципального образования «Город Саратов», утвержденными решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 4 февраля 2009 г. № 8(399);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» 11 апреля 2014 г. № 83);

- постановлением правительства Саратовской области от 29 мая 2014 года № 313-П «Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Саратовской области» май-июнь 2014 г. № 24).

2.5. Для приема в образовательное учреждение заявители услуги самостоятельно представляют следующие документы:

2.5.1. В первый класс:

- заявление о приеме в образовательное учреждение (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя (для закрепленных лиц);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для закрепленных лиц);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении обучающегося.

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

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

2.5.2. В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре);
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца для получения среднего общего образования;
- оригинал свидетельства о рождении обучающегося (для родителей (законных представителей) обучающихся, не проживающих на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

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

2.5.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося, личное дело или справку об обучении из образовательного учреждения, из которого переведен обучающийся.

2.5.4. Прием заявлений в первый класс для закрепленных лиц начинается ежегодно не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение семи рабочих дней со дня приема заявления и документов.

2.6. Для осуществления индивидуального отбора в класс (классы) с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в класс (классы) профильного обучения, родители (законные представители) обучающегося самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательного учреждения, составленное по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, - не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора, установленного образовательным учреждением в информационном сообщении о сроках, времени, месте подачи заявлений и процедуре индивидуального отбора, размещенном на официальном сайте образовательного учреждения, информационных стендах, в средствах массовой информации не позднее 30 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора;

- документы, подтверждающие статус заявителя (оригиналы для ознакомления);

- карта медицинского освидетельствования с комплектом медицинских документов о состоянии здоровья (в случае, если представление указанных документов предусмотрено локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим правила приема обучающихся в образовательное учреждение);

- ведомость образовательных достижений обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (в случае осуществления индивидуального отбора в класс профильного обучения);

- копия аттестата об основном общем образовании с предъявлением оригинала (в случае осуществления индивидуального отбора в класс профильного обучения);

- документ, выданный образовательным учреждением, содержащий сведения о годовых отметках обучающегося за соответствующий год обучения (в случае осуществления индивидуального отбора в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов);

- родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

2.6.1. Для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в класс профильного обучения по результатам индивидуального отбора родители (законные представители) обучающегося не позднее 3 июля текущего года самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к Регламенту (оригинал в одном экземпляре);

- документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал для просмотра).

2.6.2. Зачисление обучающегося осуществляется на основании протокола комиссии по проведению индивидуального отбора обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в классы профильного обучения (далее – комиссия), создаваемой в образовательном учреждении, и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения не позднее 5 июля текущего года.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лицами, не соответствующими статусу заявителей услуги, определенному в пункте 1.3 Регламента;

- представление документов, указанных в пунктах 2.5, 2.6 Регламента, не в полном объеме.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- получение обучающимся в ходе государственной итоговой аттестации по профильным предметам неудовлетворительных результатов (при приеме в десятый класс профильного обучения);

- получение обучающимся наименьшего количества баллов в рейтинге учащихся, поступающих в классы профильного обучения либо в классы с углубленным изучением предметов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.11. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления - до 30 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителями образовательных учреждений (далее - ответственный работник).

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу зачисления в образовательное учреждение.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.14. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, который представляет заявителям услуги следующую информацию:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах учредителя образовательного учреждения, об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования «Город Саратов», об образовательном учреждении и ее учредителе в сети Интернет;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.5, 2.6 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной форме с указанием оснований отказа в приеме документов, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приема заявлений и заявителю услуги выдается документ, заверенный подписью работника образовательного учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательного учреждения, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении; - контактные телефоны для получения информации; - телефон учредителя образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о приеме в образовательное учреждение либо об отказе в приеме в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры при рассмотрении заявления о зачислении обучающегося в универсальный класс является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки представленных документов принимается одно из следующих решений:

- о приеме в образовательное учреждение, которое оформляется приказом руководителя образовательного учреждения;
- об отказе в приеме в образовательное учреждение, которое оформляется уведомлением с указанием оснований отказа и подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приказы руководителя образовательного учреждения о приеме в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде в день их издания, а также на сайте образовательного учреждения не позднее дня, следующего за днем издания приказа.

Оформленное и подписанное решение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи, по электронной почте.

Срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней после приема заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры при рассмотрении заявления о зачислении обучающегося в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в профильный класс является поступление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в комиссию.

Индивидуальный отбор обучающихся в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов осуществляется на основании конкурсных испытаний по отдельным учебным предметам, по результатам проведения которых обучающимся выставляется итоговая сумма баллов. При равных результатах конкурсных испытаний итоговая сумма баллов обучающихся, набравших равное количество баллов, пересчитывается с учетом среднего

балла годовых отметок, исчисляемого как среднее арифметическое суммы годовых отметок.

Индивидуальный отбор обучающихся в класс профильного обучения осуществляется на основании анализа ведомостей образовательных достижений обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.

При равной итоговой сумме баллов, рассчитанной по результатам государственной итоговой аттестации, итоговая сумма баллов обучающихся, набравших равное количество баллов, пересчитывается с учетом среднего балла итоговых отметок, исчисляемого как среднее арифметическое суммы итоговых отметок.

Комиссия составляет рейтинг обучающихся по мере убывания набранных ими итоговых сумм баллов. Рейтинг обучающихся оформляется протоколом комиссии не позднее 1 июля текущего года и доводится образовательным учреждением до сведения родителей (законных представителей) через сайт образовательного учреждения и информационные стенды.

Для зачисления обучающегося в образовательное учреждение по результатам индивидуального отбора родители (законные представители) представляют не позднее 3 июля текущего года документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента.

Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола комиссии и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения не позднее 5 июля текущего года.

Информация об итогах индивидуального отбора и зачислении доводится образовательным учреждением до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) через сайт образовательного учреждения и информационный стенд не позднее семи календарных дней после дня зачисления.

Дополнительный индивидуальный отбор обучающихся производится при наличии свободных мест в образовательном учреждении до начала учебного года по итогам рейтинга обучающихся.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным работником осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Учредитель образовательного учреждения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия ответственных работников, и принятие решений по ним.

4.6. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Обжалование заявителем услуги решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Председатель комитета по образованию
администрации муниципального
образования «Город Саратов»

И.М. Архипова

Приложение № 1 к Регламенту

**Форма заявления
родителей (законных представителей) для приема в
первый класс образовательного учреждения**

Директору _____
(краткое наименование

образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
проживающего по адресу: индекс

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(число, месяц, год рождения, место рождения)

проживающего по адресу: _____,

в первый класс для получения начального общего образования.

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____;

по почте на адрес _____; при личном обращении.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а) _____

(личная подпись заявителя)

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение № 2

**Форма заявления
родителей (законных представителей) для приема
в образовательное учреждение (кроме первого и профильного классов)**

Директору _____
(краткое наименование

образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора образовательного
учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

индекс _____

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(число, месяц, год, место рождения)

проживающего по адресу: _____, в

_____ класс для получения _____ общего образования.

(уровень образования: начальное, основное, среднее)

Изучаемый иностранный язык _____.

О принятом решении прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____;

по почте на адрес: _____; при

личном обращении.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а) _____.

(личная подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение № 3

**Форма заявления
родителей (законных представителей) для осуществления
индивидуального отбора в класс с углубленным изучением
отдельных учебных предметов, в класс профильного обучения**

Директору _____
(краткое наименование

образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора образовательного учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ ,
проживающего по адресу: индекс

_____ населенный пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу разрешить моему ребенку (сыну, дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (число, месяц, год, место рождения)

принять участие в индивидуальном отборе _____

(в класс с углубленным изучением

_____ отдельных учебных предметов, класс профильного обучения)

В случае принятия решения об отказе прошу информировать меня
(выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____;

по почте на адрес: _____;

при личном обращении.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а)

(личная подпись заявителя)

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение № 4

Форма заявления родителей (законных представителей) для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в класс профильного обучения

Директору _____

(краткое наименование

образовательного учреждения)

(ФИО директора образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

индекс _____

населенный пункт _____

улица _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год, место рождения)

в _____ класс для получения _____ общего образования
(указать, какого образования – основного или среднего)

(в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов, класс
профильного обучения)

Изучаемый иностранный язык _____.

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу информировать
меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: _____;

по почте на адрес: _____;

при личном обращении.

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а)

(личная подпись заявителя)

(дата)

(личная подпись заявителя)