

Принято  
на Совете школы  
Протокол №\_1\_ от 4 сентября 2017 г.

Утверждаю  
\_\_\_\_\_ О.В.Коротких  
Приказ № 44-ОД от 04.09.2017 г.

## **Порядок приема граждан КОГОВУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района**

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Успенское Слободского района» (далее – Учреждение) для обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования обучающихся с легкой, умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжелыми и множественными нарушениями развития.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2013 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом Учреждения.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте Учреждения, способах получения информации о месте нахождения и графике работы, а также о порядке приема детей на обучение можно получить:

на официальном сайте Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»- WWW <https://uspenskoe.nethouse.ru/>

на информационных стендах в Учреждении;

при личном обращении заявителя в Учреждение;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе приема ребёнка на обучение с момента приема документов при помощи телефона, электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования или посредством личного посещения в часы приема заявителей.

3. Местонахождение Учреждения, график работы, адрес официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, адрес электронной почты для направления обращений.

Местонахождение Учреждения: 613153, Кировская область, г. Слободской, с. Успенское, ул. Красная, д.9, строение 2

График работы с заявителями: с 8-00 ч. до 15-00 ч., понедельник – пятница, в предпраздничные дни – до 14-00 ч.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: WWW <https://uspenskoe.nethouse.ru/>

Контактные телефоны: 8(83362) 4-91-62.

Адрес электронной почты: E-mail: [sch2914@mail.ru](mailto:sch2914@mail.ru).

4. Правила приема граждан в Учреждение в части, не урегулированной федеральными законами и нормативными правовыми актами, указанными в п. 2 настоящего Порядка, определяются гимназией самостоятельно.

5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2013 г. N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

6. Прием обучающихся в учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в министерство образования Кировской области.

8. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление деятельности, права и обязанности учащихся.

9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Учреждение с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» информацию о количестве мест в первых классах.

11. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) номер, серию, дату выдачи свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- ж) номер СНИЛС.

Форма заявления размещается в Учреждении на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Форма заявления – Приложение № 1 к настоящему Порядку.

Для приема в Учреждение:

- родители (законные представители) для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или паспорт, а также документ, подтверждающий родство заявителя;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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.

Родители (законные представители) ребенка при поступлении предъявляют следующие документы, дающие право на нахождение в школе – интернате:

- медицинские документы;
- медицинский полис;
- СНИЛС.

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

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

13. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее.

14. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или направлены в электронном виде на адрес электронной почты Учреждения: [sch2914@mail.ru](mailto:sch2914@mail.ru).

15. Последовательность процедур приема детей на обучение:

- прием должностным лицом Учреждения заявления и предоставленных с заявлением документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о приеме документов либо об отказе приема документов;
- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение, издание приказа.

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для приема ребенка на обучение, являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком;
- не достижение ребенком минимального возраста для зачисления в первый класс;
- несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным настоящим Порядком;
- несоблюдение сроков подачи заявления, установленных настоящим Порядком;
- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;
- отсутствие фамилии заявителя и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, контактного телефона, с использованием которых должен быть направлен ответ заявителю;
- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочитать текст заявления по причинам, не зависящим от должностного лица Учреждения и, например, из-за отсутствия данных, заполняемых заявителем в форме заявления.

17. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

18. В случае подачи заявителем документов лично в Учреждение на бумажных носителях, должностное лицо Учреждения осуществляет внесение в Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении в течение дня его подачи.

В случае направления заявителем документов в Учреждение посредством почтового отправления на бумажных носителях или в форме электронного документа, должностное лицо Учреждения осуществляет внесение в Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) обучающихся о зачислении в течение дня, когда почтовое или электронное отправление получено Учреждением.

19. Последовательность процедур приема детей на обучение:

- прием должностным лицом Учреждения заявления и предоставленных с заявлением документов непосредственно в Учреждении, почтовым отправлением на бумажных носителях или в форме электронного документа;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о приеме документов либо об отказе приема документов;
- принятие решения о зачислении ребенка в Учреждение, издание приказа.

20. При предъявлении заявителем документов должностное лицо Учреждения:

- проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие перечню и установленным требованиям;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- распечатывает бланк заявления о зачислении, на котором заявитель ставит личную подпись, а также запись об ознакомлении с лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, а также о согласии на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

С вышеуказанными документами заявителя знакомит должностное лицо Учреждения;

- выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

- регистрирует в Журнале заявление.

Форма Журнала – Приложение № 2 к настоящему Порядку;

- оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) в двух экземплярах.

Форма расписки - Приложение № 3 к настоящему Порядку;

- передает экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам.

В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

21. При соответствии поданных документов и наличии свободных мест директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

22. В случае несоответствия заявления и (или) документов установленным требованиям и перечню, должностное лицо, при личном приеме сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, разъясняет способы их устранения и право заявителя на обращение с заявлением при их устранении.

23. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителю, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписанное директором Учреждения. Форма Уведомления - Приложение № 4 к настоящему Порядку.

24. Прием заявлений в Учреждение, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 31 августа текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В первый класс Учреждения принимаются дети седьмого года жизни, достигшие к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев.

Прием заявлений в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения с заявителями.

25. Приказы о приеме детей на обучение в Учреждение размещаются на информационном стенде в день их издания.

26. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

27. Комплектование контингента учащихся в классные коллективы, перемещение из одного класса в другой в пределах параллели, является компетенцией Учреждения и осуществляется по приказу директора.

28. Решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц могут быть обжалованы в досудебном порядке.

28.1. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- нарушение сроков принятия решения;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми локальными актами, регуливающими прием детей на обучение;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми локальными актами, регуливающими прием детей на обучение;

28.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение.

Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в вышестоящий орган – министерство образования Кировской области. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

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

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

28.1.6. В Учреждении ответственным за рассмотрение жалоб назначается директор, который обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

28.1.7. Учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, уполномоченных должностных лиц Учреждения, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на их официальных сайте;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.1.8. Жалоба, поступившая в Учреждение на рассмотрение, подлежит регистрации в Журнале регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.1.9. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения принимает решение:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

28.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает директор Учреждения.

28.1.13. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

29. Порядок обжалования решения по жалобе.

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



## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района

Директору КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района  
Коротких О.В.

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителей (законных представителей) полностью  
Проживающего/й по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Паспорт \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына /дочь/ \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

\_\_\_\_\_,  
родившегося \_\_\_\_\_  
Дата и место рождения ребенка

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении или паспорт ребенка \_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка \_\_\_\_\_

Согласен/на на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

С Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ОУ, ознакомлен/а.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
ответственное должностное лицо

Оборотная сторона бланка заявления

**Согласие  
субъекта на обработку его персональных данных и данных его  
ребёнка, обучающегося КОГОБУ ШИ ОВЗ с.Успенское  
Слободского района**

Я \_\_\_\_\_

ФИО

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_ г. кем выдан \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

ФИО ребенка

Обучающегося в \_\_\_\_\_ классе,

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн; и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство: данные об образовании и итоговые оценки по триместрам, за год и экзаменационные по предметам, социальное положение семьи для решения социальных проблем: дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

Даю согласие на занесение персональных данных ребенка в личное дело, классный журнал, электронный журнал, журнал факультативных занятий, журнал кружковой работы, дневник, тетради для разных видов работ и инструктажей. В документы по организации питания, летнего отдыха обучающегося, медицинского обслуживания (учет прививок и т.д.). в документы об образовании, в характеристики ребенка, предоставляемые по запросу в военный комиссариат, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства, другие учреждения и организации, на использование персональных данных ребенка при ведении баз данных для проведения государственной (итоговой) аттестации, автоматизированной базы данных, для извещения об участии и итогах школьных, районных, областных и всероссийских мероприятий, о несчастном случае с ребёнком, для использования при подготовке материалов в школьную газету, школьный сайт.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в реестры, отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ОУ. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

С Положением о защите персональных данных в данном учреждении ознакомлен(а). права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в данном ОУ.

Адрес оператора персональных данных КОГОБУ ШИ ОВЗ с.Успенское Слободского района 613153. Кировская область., г.Слободской, ул.Красная, д.9, стр.2

Подпись родителя(законных  
представителей) \_\_\_\_\_ /ФИО

Дата заполнения листа согласия \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Порядку приёма граждан в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района, утвержденному приказом директора Учреждения от 04.09.2017 г. № 44-ОД

## ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о приёме детей в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района

Регистрационный №	дата представления документов	ФИО заявителя, родителя (законного представителя) ребёнка	ФИО ребенка, класс	ФИО должностного лица, принявшего заявление	Отметка о получении расписки о приеме документов	Подпись должностного лица

Приложение № 3 к Порядку приёма граждан в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района, утвержденному приказом директора Учреждения от 04.09.2017 г. № 44-ОД

### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Я \_\_\_\_\_ приняла заявление и документы  
ФИО должностного лица

обучающегося /ейся/ \_\_\_\_\_ класса КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

и зарегистрировала их в журнале приема заявлений обучающихся в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ за № \_\_\_\_\_

Перечень принятых документов

1. Амбулаторная карта
2. Карта прививок
3. Медицинский полис /копия/
4. Анализ крови на ВИЧ
5. Анализ крови на RW, австралийский антиген.
6. Анализ крови общий, на гепатит.
7. Анализ мочи общий
8. Анализ кала на яйца глист
9. Бак анализ на кишечную группу
10. Справка об эпид. окружении
11. Справка об отсутствии педикулеза и кожных заболеваний.
12. Копия свидетельства о рождении ребенка

М.п. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Уведомление

### об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

не приняты по причине (также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявлений

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Экземпляр уведомления получил (при личном обращении)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с  
расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления по почте или электронной почте

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.