

АДМИНИСТРАЦИЯ Шолоховского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2019 г.

№ 236

ст. Вешенская

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шолоховского района от 29.05.2017 № 325 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Администрации Шолоховского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу:
 - Постановление Администрации Шолоховского района от 07.02.2018 № 71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
 - Постановление Администрации Шолоховского района от 04.04.2018 № 202 О внесении изменений в постановление Администрации Шолоховского района от 07.02.2018 № 71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».
3. Разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте Администрации Шолоховского района и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам (Т.А. Сяднева).

Глава Администрации
Шолоховского района



О.Н. Дельнов

Постановление вносит Отдел образования

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Услуга). Регламент устанавливает порядок работы муниципальных общеобразовательных организаций Шолоховского района, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее - Общеобразовательные организации), муниципальных организаций дополнительного образования Шолоховского района, (далее – Организации дополнительного образования) при предоставлении Услуги.

1.2. Получателями Услуги являются лица, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня в Общеобразовательных организациях, дополнительного образования - в Организациях дополнительного образования (далее – поступающие).

С заявлением о предоставлении Услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Единый портал госуслуг) в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования вправе обратиться поступающие, достигшие совершеннолетнего возраста, родители (законные представители) поступающих, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела образования администрации Шолоховского района: 346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская ул. Шолохова, 55, тел.: (86353)24-4-58, адрес сайта в сети «Интернет» - шолоховский-роо.рф, E-mail: raiono@veshki.donpac.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

Часы приема граждан заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района: вторник с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

1.3.2. Сведения о местонахождении Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, предоставляющих Услугу, а также контактные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты указаны в приложении № 1, приложении №2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Отдела образования, организаций дополнительного образования при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, график работы Отдела образования, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;
форма заполнения заявления;

порядок и сроки предоставления Услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Администрации Шолоховского района в сети «Интернет» www.veshki.donland.ru, на сайте Отдела образования администрации Шолоховского района raiono@veshki.donpac.ru, сайтах Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, в средствах массовой информации, на информационных стендах образовательной организации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют Общеобразовательные организации, Организации дополнительного образования.

Полномочия по контролю за предоставлением Услуги возложены на Отдел образования администрации Шолоховского района.

2.3. Результат предоставления Услуги:

зачисление поступающего в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования;

отказ в зачислении поступающего в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Общеобразовательные организации размещают распорядительный акт Отдела образования администрации Шолоховского района о закреплении Общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Шолоховского района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Прием заявлений в первый класс Общеобразовательной организации для поступающих, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для поступающих, 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.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех поступающих, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием поступающих, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.2. Прием поступающих в Организации дополнительного образования, подведомственные Отделу образования администрации Шолоховского района, осуществляется в течение всего календарного года, включая каникулярное время, при наличии свободных мест.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве в РФ»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 №198 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Госкомспорта СССР от 09.04.1987 №228 «О введении в действие Положения о детско-юношеской спортивной школе, специализированной детско-юношеской школе олимпийского резерва, специализированных классах по видам спорта»;

Приказ Минобрнауки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения Услуги.

2.6.1. При зачислении в Общеобразовательную организацию заявитель представляет: заявление о зачислении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту; оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал свидетельства о рождении поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для зачисления поступающих в первый класс, проживающих на закрепленной территории);

свидетельство о рождении поступающего (для поступающих, не проживающих на закрепленной территории);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав поступающего), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

иные документы, представляемые по усмотрению родителей (законных представителей).

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

Копии представляемых при приеме документов хранятся в Общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. При зачислении в Организации дополнительного образования, подведомственные Отделу образования, заявитель представляет:

заявление о зачислении по форме согласно приложению № 4, приложению №5 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

копию паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего; документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав поступающего), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства); справку об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний при приеме в хореографическое объединение, справку об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы в области физической культуры и спорта.

2.7. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающим основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении Услуги неуполномоченного лица.

2.9. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие свободных мест;

наличие медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы в Организациях дополнительного образования, подведомственных Отделу образования администрации Шолоховского района.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Заявление, направленное в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.14. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.14.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникнове-

нии чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуги осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.14.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;

извлечения из текста Регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;

основания для отказа в приеме заявления;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.14.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.14.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.14.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами на оказание Услуги либо отказ в их приеме и регистрации.

3.1.2. Зачисление в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на оказание Услуги либо отказ в их приеме и регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования заявления, оформленного по установленной форме, документов, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и регистрацию заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляет специалист Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, назначенный ответственным за предоставление Услуги (далее – специалист), в течение одного рабочего дня.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист отказывает в приеме и регистрации заявления и документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист осуществляет прием и регистрацию заявления, выдает заверенную за подписью руководителя Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования и печатью Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования

ного образования расписку в получении документов, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Регистрация заявления, направленного в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал [госуслуг](#), осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования с приложенным пакетом документов либо отказ в их приеме и регистрации.

3.3. Зачисление в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования с приложенным пакетом документов.

Специалист Общеобразовательной организации устанавливает отсутствие оснований для отказа в зачислении в Общеобразовательную организацию, удостоверившись, что заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Общеобразовательной организации подготавливает приказ о зачислении в Общеобразовательную организацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Общеобразовательной организации подготавливает письменный мотивированный отказ в зачислении в Общеобразовательную организацию.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней с момента приема и регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Организации дополнительного образования подготавливает приказ о зачислении в Организацию дополнительного образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, специалист Организации дополнительного образования подготавливает письменный мотивированный отказ в зачислении в Организацию дополнительного образования.

Приказы о зачислении на обучение либо отказ в зачислении размещаются на информационном стенде Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования в день их издания.

На каждого зачисленного заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы результатов индивидуального отбора для поступающих в Организации дополнительного образования.

Продолжительность административной процедуры:

зачисление поступающих в 1 класс в Общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней;

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется заведующим Отделом

образования администрации Шолоховского района, руководителями Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования (далее – руководитель).

4.2. Руководитель организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района, проверок соблюдения руководителями, специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района .

4.4. Специалисты Отдела образования, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования. Специалисты Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, осуществляющие прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Руководитель несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов по Услуге, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с приказом

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается заведующим Отделом образования администрации Шолоховского района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в Администрацию Шолоховского района, Отдела образования администрации Шолоховского района, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, заведующий Отделом образования администрации Шолоховского района обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица Общеобразовательной организации, Организаций дополнительного образования, предоставляющих Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

имеется вступившее в законную силу решение арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Также в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были заявителем устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес заведующего Отделом образования администрации Шолоховского района, руководителя организации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления Услуги, - на руководителя;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений руководителя, принятых в ходе предоставления Услуги, - на заведующего Отделом образования администрации Шолоховского района.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», через официальный портал Администрации Шолоховского района, Единый портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование организации, предоставляющей Услугу, должностного лица организации, предоставляющей Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, должностного лица Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, должностного лица Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписанная заявителем или уполномоченным этим заявителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, должностного лица Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе образования администрации Шолоховского района, Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, предоставляющих Услугу, в сети «Интернет», Единого портала госуслуг.

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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, Общеобразовательная организация, Организация дополнительного образования принимает одно из следующих решений:

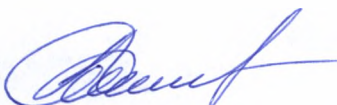
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Общеобразовательной организацией, Организацией дополнительного образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



С.П. Благородов

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных организаций Шолоховского района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (общеобразовательного, дошкольного)	Юридический адрес	Режим работы	Ф.И.О. руководителя, телефон	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шолоховская гимназия, станица Вешенская»	346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская ул. Сосновая, 61	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00 суббота с 8-00 до 14-00	Штанг Лолита Александровна 8(86353)21-9-62	http://oldschooldon.ucoz.net/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Базковская средняя общеобразовательная школа»	346260 Ростовская область, Шолоховский район ст. Базковская ул. Ленина, 68	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00 суббота с 8-00 до 14-00	Романова Светлана Ивановна 8(86353)77-1-92	http://базки-школа.рф
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа» с филиалом – Антиповская начальная общеобразовательная школа	346277 Ростовская область, Шолоховский район х. Дубровский пер. Школьный, 1	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Логвиненко Александр Иванович 8(86353)75-5-44	http://dubrovkaschool.umi.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразова-	346273 Ростовская область,	понедельник- пятница	Ермакова Татьяна Николаевна 8(86353)72-2-68	http://472.86353.3535.ru

	тельное учреждение «Дударевская средняя общеобразовательная школа»	Шолоховский район х. Дударевский ул. Школьная, 20	с 08-00 до 17-00		
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Меркуловская средняя общеобразовательная школа»	346261 Ростовская область, Шолоховский район х. Меркуловский ул.Центральная, 42	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Суковатова Надежда Сергеевна 8(86353)78-1-51	http://merkulovskaja.ucoz.net/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа»	346281 Ростовская область, Шолоховский район х. Терновской ул. Школьная, 20	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Шумкова Татьяна Александровна 8(86353)79-2-36	http://ternovsk.jimbo.com
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская средняя общеобразовательная школа»	346266 Ростовская область, Шолоховский район х. Калининский ул.Центральная, 11	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Калмыков Сергей Павлович 8(86353)73-5-36	http://kalininskayscho.ucoz.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калиновская основная общеобразовательная школа»	346262 Ростовская область, Шолоховский район х. Калиновский ул. Центральная, 13	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Миронов Михаил Иванович 8(86353)71-1-42	http://70.86353.3535.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кружилинская средняя общеобразовательная школа»	346264 Ростовская область, Шолоховский район х. Кружилинский ул. Школьная, 28	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Горин Владимир Викторович 8(86353)70-1-14	http://kr-school.ucoz.com/

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андроповская средняя общеобразовательная школа»	346282 Ростовская область, Шолоховский район х. Андроповский ул. Агеева, 35	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Кошелева Татьяна Анатольевна 8(86353)76-1-34	https://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=1000000049794
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колундаевская средняя общеобразовательная школа»	346275 Ростовская область, Шолоховский район х. Колундаевский ул. Северная, 16	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Беланова Людмила Борисовна 8(86353)74-2-43	http://55.86353.3535.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа Шолоховского района»	346270 Ростовская область, Шолоховский район ст. Вешенская ул. Сосновая 61	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Галицына Светлана Васильевна 8(86353)23-1-55	http://eveningoch.ucoz.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижне-Кривская основная общеобразовательная школа»	346267 Ростовская область, Шолоховский район х. Нижне-Кривской ул. Родниковая, 152	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00	Сингин Василий Николаевич 8(86353)27-2-43	http://nkrivskooh.ucoz.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вешенская средняя общеобразовательная школа»	346270 Ростовская область, Шолоховский район ст. Вешенская ул. Шолохова, 125	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00; суббота с 8-00 до 14-00	Беликова Ирина Тимофеевна 8(86353)24-3-10	http://mboyveshki125.ucoz.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных организаций дополнительного образования Шолоховского района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (общеобразовательного, дошкольного)	Юридический адрес	Режим работы	Ф.И.О. руководителя, телефон	Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Шолоховская детско-юношеская спортивная школа»	346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская пер. Красный , 12	понедельник- пятница с 09-00 до 21-00; суббота с 9-00 до 21-00	Турчин Максим Тарасович телефон: 8-(86353)22-5-00	<u>dyussch2014@yandex.ru</u>
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества Шолоховского района»	346270 Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская ул. Шолохова, 55	понедельник- пятница с 09-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 20-00	Коргутова Елена Александровна телефон:8(86353)22-2-41	<u>tsvr1939@mail.ru</u>

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору МБОУ _____

(фамилия, имя, отчество)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

в _____ класс МБОУ «_____».

Язык образования (в пределах возможностей общеобразовательной организации): _____

Сведения о ребенке:

Дата рождения: «__» _____ 20__ года.

Место рождения: _____.

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель):

Ф.И.О (последнее при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Контактный тел. _____

Отец (законный представитель):

Ф.И.О (последнее при наличии) _____

Адрес места жительства _____

Контактный тел. _____

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

Согласен (согласна) на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1. _____ на _____ л.в. _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л.в. _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л.в. _____ экз.
(наименование документа)
4. _____ на _____ л.в. _____ экз.
(наименование документа)
5. _____ на _____ л.в. _____ экз.
(наименование документа)

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГОЯ, _____,
(ФИО полностью)проживающий по адресу _____,
(адрес места жительства)паспорт _____ выданный _____
(серия, номер)_____ (дата выдачи) _____ (наименование органа, выдавшего паспорт)
являясь на основании _____ родителем
(наименование и реквизиты документа, подтверждающие полномочия родителя (законного представителя)
(законным представителем)_____ (ФИО ребенка (подопечного) полностью)
проживающего по адресу _____,_____ (адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении ребенка) _____,

(серия, номер)

выданный _____
(дата выдачи)(наименование органа, выдавшего паспорт/свидетельство о рождении ребенка)

даю согласие оператору персональных данных – Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «_____» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сведений о лицах, зарегистрированных совместно, и сведений, подтверждающих правовые основания их отнесения к членам семьи, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и обработку без использования средств автоматизации персональных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

Директору МБУ ДО «Шолоховский ЦТ»

(ФИО родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.* _____ про-
живающего по адресу: _____
в объединение (_____) *нужное подчеркнуть*

О ребенке сообщаю:

Обучается в _____ классе МБОУ _____

Дата рождения: « _____ » _____ 20__ года.

Место рождения: _____.

Язык образования (в пределах возможностей образовательной организации): _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

Ф.И.О., телефон

Отец: _____

Ф.И.О., телефон

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в учреждении образования) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

подпись

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы согласно установленному перечню прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
2. Медицинская справка о состоянии здоровья при приеме в хореографическое объединение.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, принявшего документы)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору МБУ ДО «Шолоховская ДЮСШ»

(ФИО родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____ проживающего по адресу: _____ на отделение _____ в группу (спортивно-оздоровительную, начальной подготовки – 1, 2, 3 года обучения, учебно-тренировочную, спортивного совершенствования) нужное подчеркнуть

О ребенке сообщаю:

Обучается в ___ классе МБОУ _____

Дата рождения: « ___ » _____ 20__ года.

Место рождения: _____.

Язык образования (в пределах возможностей образовательной организации): _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

Ф.И.О., телефон

Отец: _____

Ф.И.О., телефон

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в организацию образования) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, на автоматизированную обработку и без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а также третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

_____ подпись

За предоставленную информацию несу ответственность.

Документы согласно установленному перечню прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта
2. Медицинская справка о состоянии здоровья

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись должностного лица, принявшего документы)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

