

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Хомутовского района
Курской области
от _____ 2015 № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными организациями
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Хомутовского района при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявители – родители (законные представители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования Администрации Хомутовского района Курской области, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в Приложении №2, а также информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Хомутовского района Курской области;
- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 15 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 10 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые

располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно (по телефону или лично) относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

Сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной

услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Хомутовского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Управления образования Администрации Хомутовского района Курской области;
- полное наименование и почтовый адрес образовательных организаций;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными образовательными учреждениями (далее - МКОУ), в отношении которых Управление образования Администрации Хомутовского района Курской области (далее – Управление) осуществляет функции и полномочия учредителя.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МКОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным в МКОУ за предоставление муниципальной услуги, является директор МКОУ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие ребенка в образовательную организацию,
- получение заявителем мотивированного письменного отказа в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 7 рабочих дней после приема документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237).

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст.7598).

- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 31.12.2014 N 507-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22 ст. 2031; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.12.2014);

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 25.11.2013 N 317-ФЗ) (текст 20.12.1995 опубликован в издании: «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52 ст. 5110);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении

иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 N 202-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002 № 30, ст. 3032; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95) (в редакции Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29.06.2015 N 204-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.06.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 31.12.2014 N 531-ФЗ) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу в силу с 01.09.2015) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 21.07.2014 N 216-ФЗ) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Закон Курской области от 04.01.2013 года №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года №110-ЗКО, Курская область № 143 от 30.11.2013 года;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», № 8, 2004) (в редакции Приказов Минобрнауки РФ от 20.08.2008 N 241, от 30.08.2010 N 889, от 03.06.2011 N 1994, от 01.02.2012 N 74);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» («Вестник образования России», № 12 - 15, 2004) (в редакции Приказов Минобрнауки РФ от 03.06.2008 N 164, от 31.08.2009 N 320, от 19.10.2009 N 427, от 24.01.2012 N 39);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» 11.04.2014 г. в Федеральный выпуск №6355);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации

от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);

- Закон Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», № 149, 14.12.2013);

- Закон Курской области от 10.12.2008 № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», № 222-223, 17.12.2008);

- Закон Курской области от 04.01.2013 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- Устав муниципального района «Хомутовский район» Курской области;

- иные правовые акты Российской Федерации, Курской области, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного общего образования;

- устав соответствующего МКОУ;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление на имя руководителя МКОУ установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги (Приложение № 3).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Иностранные граждане или лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приеме в 1 класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме на обучение в организацию на уровень среднего общего

образования родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

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

предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию услуги,
отсутствие свободных мест в МКОУ.

В случае отказа в предоставлении места в МКОУ родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве в другое МКОУ обращаются в Управление.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее

предоставления.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;
- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;
- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Прием заявителей осуществляется в помещениях МКОУ. Места предоставления муниципальной услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение МКОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя МКОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях МКОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении МКОУ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места руководителя МКОУ и иных должностных лиц МКОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях МКОУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге. МКОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

выписку из текста настоящего административного регламента;

копию устава МКОУ;

почтовый адрес и адрес электронной почты МКОУ, адрес официального сайта МКОУ и Управления в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников МКОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы МКОУ, в том числе график личного приема;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в МКОУ, в электронном виде через Единый портал;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе её предоставления, в том числе в электронной форме;
- 3) отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований по предоставлению муниципальной услуги нет.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) оформление результатов муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с

приложением необходимых документов.

В бумажном виде образец заявления (Приложение №1 к административному регламенту) можно получить в МКОУ, в электронном – на официальном сайте Управления, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист учреждения проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов, указанных в Приложении №3 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Приложении №3 настоящего административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в Приложении № 3 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

3.3.Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям, и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.

Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, является получение МКОУ заявления от заявителя лично либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием заявлений в первый класс МКОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Хомутовского района Курской области, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. МКОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, не ранее 1 июля текущего года.

Для удобства родителей (законных представителей) детей МКОУ вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МКОУ, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

Должностное лицо МКОУ, ответственное за регистрацию поступающих документов, при регистрации проверяет реквизиты заявления, наличие указанных заявителем вложений и приложений, а также проверяет поступившее заявление на повторность.

Максимальный срок выполнения действия пятнадцать минут.

Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

3.4. Оформление результатов муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги

Издание приказа руководителем МКОУ о зачислении в МКОУ, заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителями и МКОУ, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода, который регулирует их взаимоотношения.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в МКОУ.

При приеме ребенка на обучение в МКОУ руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом МКОУ и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в МКОУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется:

- начальником Управления;
- заместителем Главы Администрации Хомутовского района Курской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Руководитель МКОУ и иные работники МКОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

за качество предоставления муниципальной услуги.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МКОУ, Управление, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКОУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МОУ и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Предметом жалобы являются действия (бездействие) МКОУ и (или) их должностных лиц и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в МКОУ, предоставляющее муниципальную услугу, или в Управление.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МКОУ или Управления, жалоба подается в Администрацию Хомутовского района Курской области.

Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- директор МКОУ либо лицо, исполняющее его обязанности;
- начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или Администрации Хомутовского района Курской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МКОУ, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием).

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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 заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, при которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного уполномоченным лицом.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, на официальном сайте Администрации Хомутовского района Курской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
родителей (законных представителей) о приеме ребенка
в образовательную организацию
(в первый или в последующий класс)

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

(дата и место рождения)

В _____ класс вашей школы.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом организации _____ ознакомлен (а).
(наименование организации)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия моего ребенка в образовательную организацию Хомутовского района Курской области.

Согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва мною в письменной форме.

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении МКОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес
электронной почты, официального сайта МКОУ

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307540, Курская область, Хомутовский район, посёлок Хомутовка, улица Кирова, дом 5	(47137) 2-12-84	homutovsk571@mail.ru	http://www.homutovsk.znaet.ru	Рябых Александр Владимирович
2	Романовский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307545, Курская область, Хомутовский район, село Романово	(47137) 3-86-33	homutovsk569@mail.ru	-	Рябых Александр Владимирович

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
3	Старшенский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307559, Курская область, Хомутовский район, село Старшее	(47137) 2-32-24	homutovsk56@mail.ru	-	Рябых Александр Владимирович
4	Деменинский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307543, Курская область, Хомутовский район, село Деменино	(47137) 2-34-96	homutovsk566@mail.ru	-	Рябых Александр Владимирович

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
5	Дубовицкий филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Хомутовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307558, Курская область, Хомутовский район, село Дубовица	(47137) 3-85-39	homutovsk574@mail.ru	-	Рябых Александр Владимирович
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307573, Курская область, Хомутовский район, село Калиновка, улица Пионерская, дом 1	(47137) 2-41-60	homutovsk572@mail.ru	http://www.hom-kalin.ru	Барышников Игорь Анатольевич
7	Жеденовский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307576, Курская область, Хомутовский район, село Жеденовка	(47137) 2-41-53	homutovsk557@mail.ru	-	Барышников Игорь Анатольевич

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
8	Прилепский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Калиновская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307577, Курская область, Хомутовский район, село Прилепы	(47137) 3-44-49	hmutovsk575@mail.ru	-	Барышников Игорь Анатольевич
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ольховская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307555, Курская область, Хомутовский район, село Ольховка, улица Школьная, дом 5	(47137) 3-33-66	hmutovsk560@mail.ru	http://olhovka46.znaet.ru	Дрогвинова Лариса Васильевна
10	Петровский филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ольховская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307554, Курская область, Хомутовский район, село Петровское	(47137) 3-74-32	hmutovsk552@mail.ru	-	Дрогвинова Лариса Васильевна

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
11	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гламаздинская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307550, Курская область, Хомутовский район, село Гламаздино	(47137) 3-82-36	homutovsk561@mail.ru	http://www.glamazdino.znaet.ru	Секерин Анатолий Сергеевич
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Подовская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307560, Курская область, Хомутовский район, село Поды	(47137) 3-94-25	homutovsk558@mail.ru	http://www.set-5432.znaet.ru/	Дерюгина Татьяна Викторовна
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сковородневская средняя общеобразовательная школа» Хомутовского района Курской области	с 08.30 до 16.00	307565, Курская область, Хомутовский район, село Сковороднево	(47137) 3-92-23	homutovsk553@mail.ru	http://www.skovorodnevo553.znaet.ru	Некрасов Евгений Михайлович

№ п/п	Наименование учреждения	График работы	Адрес	Телефон	e-mail	Официальный сайт	ФИО руководителя
14	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Хомутовский Дом детского творчества» Хомутовского района Курской области	с 09.00 до 16.30	307 540, Курская область, Хомутовский район, посёлок Хомутовка, улица Память Ильича, дом 85	(47137) 2-15-13	homddt001@mail.ru	www.homddt.znaet.ru	Арбузова Нина Александровна
15	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Хомутовская детско-юношеская спортивная школа» Хомутовского района Курской области	с 09.00 до 16.30	307 540, Курская область, Хомутовский район, посёлок Хомутовка, улица Пионерская, дом 10	-	khom.dyussh@mail.ru	http://www.homdjsch.znaet.ru	Мордин Юрий Николаевич

**Информация о местонахождении Управления образования
Администрации Хомутовского района Курской области, графике
работы, справочные телефоны, адрес электронной почты,
официального сайта Управления**

Почтовый адрес:	307540, Курская область, Хомутовский район, поселок Хомутовка, улица Память Ильича, дом 85 (471 37) 2-11-57
Телефон:	8471 37 2-11-57, 2-16-91
Факс:	8471 37 2-11-57
Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»):	hom-ropo.ru
E-mail (электронная почта):	homobr@mail.ru
Режим работы:	
График (режим) работы:	с 9:00 до 18:00
Обеденный перерыв:	с 13:00 до 14:00
Выходные дни:	Суббота, воскресенье
Прием начальником Управления образования Администрации Хомутовского района	Вторник, четверг с 9:00 до 18:00
Прием методистом по дошкольному воспитанию Муниципальное казённое учреждение системы дополнительного педагогического образования (повышения квалификации) «Хомутовский районный методический кабинет дополнительного педагогического образования» Хомутовского района Курской области	Понедельник, среда с 09.00-18-00
Филиал ОБУ «МФЦ»	

Приём, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Перечень документов,
необходимых для приема обучающегося (воспитанника)
в образовательную организацию
(в первый или в последующий класс)

- медицинская карта (ксерокопия), справка из поликлиники;
- свидетельство о рождении (ксерокопия);
- документы, подтверждающие льготы;
- документ, удостоверяющий личность (ксерокопия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (ксерокопия),

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

РАСПИСКА

**в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

вход. № _____ **от «** _____ **»** _____ **20** _____ **г.**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
----------	------------------------	----------------------	----------------------

1. Запрос о приеме в муниципальную
общеобразовательную организацию

К запросу прилагаются:

- 2.
- 3.
- 4.

Дата получения результата о приеме:

« _____ » _____ **20** _____ **г.**

Телефоны для справок:

_____ – МКОУ;

_____ – Управления образования

Заявитель

(подпись, инициалы, фамилия) (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальными
образовательными организациями
муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

