

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием на обучение по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательная организация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, или поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- уполномоченным лицом общеобразовательного учреждения при непосредственном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт общеобразовательного учреждения).
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении общеобразовательного учреждения, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента только при наличии заключенного соглашения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.3.3. Общеобразовательное учреждение с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещает на информационном стенде в помещении общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательного учреждения:

- издаваемое не позднее 15 марта текущего года Постановление администрации Тисульского муниципального округа о закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями Тисульского муниципального округа (далее – акт), в течение 10 календарных дней с момента его издания;
- информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания акта;
- информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями (уполномоченные органы), подведомственными Управлению образования Тисульского муниципального округа, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

МФЦ при наличии заключенного соглашения участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ по месту нахождения, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и общеобразовательным учреждением, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на обучение в общеобразовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в общеобразовательной организации на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении (при наличии соглашения);
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в общеобразовательное учреждение в первый класс детей, указанных в абзаце первом подпункта 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Предоставление муниципальной услуги в части приема на обучение в общеобразовательное учреждение на обучение ребенка или поступающего осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием на обучение в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом руководителя общеобразовательного учреждения.

2.4.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на предоставление мест в общеобразовательном учреждении во внеочередном, первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательных учреждениях, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами о приеме на обучение в первый класс до 30 июня текущего года, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом подпункта 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

В случае подачи документов в МФЦ (при наличии соглашения) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в общеобразовательное учреждение документов из МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и официальном сайте общеобразовательного учреждения.

2.6.1.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения или иным способом с использованием сети Интернет;

- через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6.1.3. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательным учреждением возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.1.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего подпункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

В случае если от имени заявителя обращается уполномоченное лицо, также представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, они запрашиваются общеобразовательным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. 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 Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- подача заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента, ненадлежащим лицом;
- недостоверность сведений в заявлении и (или) в представленных документах;
- непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к оформлению;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. 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 заявителем заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, представленные в общеобразовательное учреждение, регистрируются в день поступления.

Заявление и документы, направленные в общеобразовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в общеобразовательную организацию посредством электронной формы через официальный сайт общеобразовательной организации или ЕПГУ, РПГУ, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в общеобразовательную организацию. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день общеобразовательного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ (при наличии соглашения), регистрируется в установленном порядке общеобразовательным учреждением в день поступления от МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение общеобразовательного учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение общеобразовательного учреждения для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательного учреждения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения общеобразовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям общеобразовательного учреждения, в которых проводится прием заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения общеобразовательного учреждения на верхнем этаже уполномоченные лица общеобразовательного учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию общеобразовательного учреждения, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения общеобразовательной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях общеобразовательного учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.2. Общеобразовательными учреждениями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников общеобразовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников общеобразовательного учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;
- содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений общеобразовательного учреждения, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательного учреждения либо специалиста общеобразовательного учреждения;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов общеобразовательного учреждения, а также помещений общеобразовательного учреждения, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между общеобразовательным учреждением и МФЦ.

Общеобразовательное учреждение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт общеобразовательного учреждения или через ЕПГУ, РПГУ (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, утвержденной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в общеобразовательную организацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.16.2. При предоставлении муниципальных услуг при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, посредством официального сайта общеобразовательного учреждения заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в общеобразовательное учреждение для подачи заявления и документов;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- прием и регистрация общеобразовательным учреждением запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо специалиста общеобразовательного учреждения.

2.16.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Общеобразовательное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации общеобразовательным учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление

муниципальной услуги, направленном через ЕГПУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕГПУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в общеобразовательное учреждение, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы общеобразовательного учреждения либо уполномоченного лица общеобразовательного учреждения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение либо решения об отказе в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является: личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в общеобразовательное учреждение; направление запроса и копий документов через

официальный сайт общеобразовательного учреждения или ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения:

- разъясняет порядок приема на обучение;
- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен уполномоченным лицом общеобразовательной организации. В случае заполнения заявления уполномоченным лицом общеобразовательной организации в заявлении делается соответствующая отметка;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;
- сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;
- выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - расписка-уведомление).

При отсутствии документов, несоответствия их требованиям действующему законодательству уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении муниципальной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов – принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявления и документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством организации почтовой связи уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;
- направляет расписку-уведомление.

3.1.1.4. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта

общеобразовательного учреждения.

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте общеобразовательного учреждения и ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте общеобразовательного учреждения.

На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте общеобразовательного учреждения (при наличии технической возможности) размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт общеобразовательного учреждения или ЕПГУ, РПГУ уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения:

- распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);
- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;
- проверяет содержание заявления;
- регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в общеобразовательное учреждение. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения общеобразовательным учреждением заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

В период ожидания подтверждающих документов заявлению присваивается статус «ожидание подтверждающих документов».

При представлении заявителем подлинников документов уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

После рассмотрения заявления в установленном порядке и успешной проверки достоверности представленных документов заявлению присваивается статус «ожидание приема на обучение».

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в

течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.5.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

3.1.1.5.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.1.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение документов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 2.6.4. пункта 2.6 настоящего административного регламента

3.1.1.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: указание в деле заявителя информации о наличии или об отсутствии запрашиваемых документов.

3.1.1.6. После регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и документов и получения ответа на межведомственный запрос (при его направлении) уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения:

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;

- подготавливает проект распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение либо решения об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение (проект решения об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);
- представляет подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю общеобразовательного учреждения для проверки и подписания.

3.1.2. Принятие решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение либо решения об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю общеобразовательного учреждения.

3.1.2.2. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- рассматривает содержание заявления и документов (при наличии);
- проверяет подготовленный проект распорядительного акта о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение либо проект решения об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать общеобразовательного учреждения, возвращает представленные документы и подписанное решение уполномоченному лицу общеобразовательного учреждения для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При приеме на обучение в первый класс детей, указанных в подпункте 2.4.2, пункта 2.4. настоящего административного регламента, руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.1.2.4. Уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения:

- брошюрует в личное дело ребенка или поступающего заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов) и подписанный распорядительный акт о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;
- брошюрует в отказное дело ребенка или поступающего заявление, документы и решение об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение;
- в случае принятия решения о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение – направляет заявителю уведомление о приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вынесения руководителем общеобразовательного учреждения соответствующего решения;
- в случае принятия решения об отказе в приеме на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение - направляет заявителю уведомление об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вынесения руководителем общеобразовательного учреждения соответствующего решения.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт общеобразовательного учреждения или ЕПГУ, РПГУ уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения направляет заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в общеобразовательное учреждение для получения подлинника документа) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вынесения руководителем общеобразовательного учреждения соответствующего решения. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.1.3.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.3.3. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрены.

3.1.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.1.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.1.4.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.4.4. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ, РПГУ дубликат документа в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, РПГУ.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным лицом общеобразовательного учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом общеобразовательного учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением уполномоченным лицом общеобразовательного учреждения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя общеобразовательного учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения общеобразовательного учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем общеобразовательного учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) и решения сотрудников общеобразовательного учреждения. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса руководителем общеобразовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность уполномоченного лица общеобразовательного учреждения, заместителя руководителя общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и

достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо уполномоченного лица общеобразовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо уполномоченного лица общеобразовательного учреждения

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, и (или) действие (бездействие) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо уполномоченного лица общеобразовательного учреждения (далее - жалоба)

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;
- отказ общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо уполномоченного лица общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального

закона №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательного учреждения – в Управление образования администрации Тисульского муниципального округа.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо уполномоченного лица общеобразовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо уполномоченного лица общеобразовательного учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо уполномоченного лица общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы общеобразовательного учреждения.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо уполномоченного лица общеобразовательного учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя общеобразовательного учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе общеобразовательного учреждения, уполномоченном лице общеобразовательного учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях общеобразовательного учреждения, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования администрации Тисульского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте общеобразовательного учреждения (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками общеобразовательного учреждения при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо специалиста общеобразовательного учреждения, сотрудника МФЦ (при оказании муниципальной услуги через МФЦ (при наличии соглашения)) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Информация
о местонахождении, телефонах, электронных адресах,
официальных сайтах общеобразовательных учреждений

№	Наименование образовательной организации	Место нахождения, почтовый адрес образовательной организации	Телефон	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Тисульская средняя общеобразовательная школа №1	<u>Юридический адрес:</u> РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 16 <u>Фактический адрес:</u> 1) РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 16 2) РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, 14 3) РФ, 652210, Кемеровская область, Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Терешковой, 27 4) РФ, 652217, Кемеровская обл., Тисульский район, д. Серебряково, ул. Новая, 35	8-384-47-210-96	http://tsch1.kuzbasschool.ru/	tisschool1@list.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652231, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Комсомольск, ул. Заводская, 1	8-384-47-621-93	http://komsschool.ucoz.ru/	komsschool@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Белогорская средняя	РФ, 652238, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Белогорск, ул.	8-384-47-630-21	http://belogorskcool.ucoz.ru/	belogorsk-school@yandex.ru

	общеобразовательная школа	Юбилейная, 11			
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Старо – Берикульская основная общеобразовательная школа	РФ, 652232, Кемеровская обл., Тисульский район, р.п. Берикульский, ул. Горняка, 69	8-384-47-5-81-82	http://berikulsc.hool.ucoz.ru/	kadisheva59@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Куликовская основная общеобразовательная школа	РФ, 652201, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Куликовка, ул. Советская, 60	8-384-47-5-76-21	https://kulikowskay.kuzbasschool.ru/	kulikowsc.hool@rambler.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барандатская средняя общеобразовательная школа	РФ, 652216, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Б-Барандат, ул. Школьная, 1 а	8-384-47-5-28-26	http://barandat.ucoz.ru/	nataliya166@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тамбарская основная общеобразовательная школа	РФ, 652236, Кемеровская обл., Тисульский район, с. Тамбар, ул. Калинина, 41 РФ, 652237, Кемеровская обл., Тисульский район, п. Полуторник, ул. Школьная, 2	8-384-47-5-15-16	http://tambarskaya.kuzbasschool.ru/	@yandex.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Макаракская основная общеобразовательная школа	РФ, 652220, Кемеровская обл., Тисульский район, п. Макаракский, ул. Партизанская, 1	8-384-47-5-52-17	http://maksch.ucoz.ru/	makarak@list.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тисульская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки	РФ, 652210, Кемеровская обл., Тисульский район, пгт. Тисуль, ул. Коммунистическая, 6	8-384-47-2-37-92	http://specschoool.ucoz.ru/	corschool@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Руководителю

(наименование общеобразовательного учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя -
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего или
поступающего) зарегистрированного по адресу:

(индекс, адрес места жительства, места пребывания)

тел. _____

_____ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя) или
поступающего _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

в _____ класс _____.

(наименование общеобразовательного учреждения)

Дата рождения ребенка (поступающего) _____

(число, месяц, год)

Адрес места ребенка (поступающего) _____

(адрес места жительства, места пребывания)

Сведения о законном представителе или лице, уполномоченном заявителем на
основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской
Федерации (далее - представитель заявителя): *

(Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя **

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя ***

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: *, **, *** строки заполняются в случае обращения представителя заявителя.

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в общеобразовательное учреждение (подчеркнуть).

Потребность ребенка (поступающего) в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программы реабилитации _____.

Согласие родителя(ей) (законных представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____.

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе) _____.

Выбираю для обучения ребенка (поступающего) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования - «_____», в том числе «_____», как родной язык.

Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах _____.

(нужное указать: подтверждаю/не подтверждаю)

Предупрежден об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных мною заявлении и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Расписка-уведомление

Входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение:
от «_____» _____ 20_____ г. № _____.

Перечень представленных документов:

Документы приняты:

Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

На бланке общеобразовательного учреждения

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса)
и копий документов (при наличии)

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес)

обратился(лась) в _____
(наименование общеобразовательного учреждения)
с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение

Заявление принято: _____ «__» _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1.4.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного постановлением администрации Тисульского муниципального округа от _____ № _____, подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления.

Руководитель
общеобразовательного учреждения _____

подпись

расшифровка

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

На бланке общеобразовательного учреждения

Решение
об отказе в приеме в общеобразовательное учреждение

от _____ № _____

Гражданин(ка) _____,
(Ф.И.О. гражданина полностью)
проживающий(ая) по адресу _____

_____ (адрес гражданина)
обратился(лась) в _____
(наименование общеобразовательного учреждения)
с заявлением о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

Заявление о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение принято
«__» _____ 20__ г.

Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение
принято решение об отказе в приеме на обучение в общеобразовательное учреждение на
основании _____

_____ (причина отказа в приеме на обучение со ссылкой на нормы действующего
законодательства).

Настоящее решение может быть обжаловано в Управление образования
администрации Тисульского муниципального округа и (или) в судебном порядке.

Руководитель общеобразовательного учреждения _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

— _____
наименование уполномоченного органа

— _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

— _____
адрес регистрации гражданина

— _____
_ адрес проживания гражданина

— _____
контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
реквизиты документа, заявленного к исправлению
ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

ссылка на документацию

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием на обучение
по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

– _____
наименование уполномоченного органа

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

– _____
адрес регистрации гражданина

– _____
адрес проживания гражданина

– _____
контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа _____
наименование документа, заявленного к выдаче

на имя _____
ФИО гражданина полностью

в связи с _____

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____