

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

31.12.2020 г.

№ 130

с. Усть-Чарышская Пристань


Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Усть-Пристанского района»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Усть-Пристанского района».
2. Разместить данный регламент на официальном сайте комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заведующего сектором общего образования Редько Г.В.

Председатель комитета
по образованию



Е.И.Гроссу

Приложение к
приказу комитета по
образованию
от 31.12.2020 г. №130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные
организации Усть-Пристанского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Усть-Пристанского района» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги.

Настоящий регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Усть-Пристанского района» предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) учащегося.

От имени родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе выступать их представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации Усть-Пристанского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию Администрации Усть-Пристанского района (далее – организации).

Сведения о местонахождении организации, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, адресе сайта в сети Интернет представлены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.3. Комитет по образованию Администрации Усть-Пристанского района (далее – комитет) организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес комитета: 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1Мая, 12

График работы комитета: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Тел./факс: (38554) 22-4-46, 22-6-46

Адрес электронной почты: elena-grossu@yandex.ru .

Официальный интернет-сайт комитета по образованию: <http://koupr.edu22.info/>

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично, посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальных Интернет-сайтах организаций, на информационных стендах в местах приема заявителей в организациях, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Портала образовательных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание приказа о зачислении ребенка в организацию;

мотивированный отказ в зачислении ребенка в организацию.

2.5. Срок оказания муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

иными нормативными правовыми актами.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или

иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги является направленные в организацию заявление о приеме на обучение (далее – заявление) и пакет документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представленные одним из следующих способов:

лично в организацию;

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 организации;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Портала образовательных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении 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) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) ребенка;

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) 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);

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);

факт ознакомления родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления размещается организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.7.2. Для приема в организацию родители (законные представители) 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 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 (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (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.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

Для удобства заявителей организация вправе установить график приема документов.

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

2.7.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.5. При подаче заявления через Портал образовательных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7.6. Не допускается требовать от заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), кроме случаев, когда по заявлению родителя (законного представителя) комитет разрешает прием ребенка для обучения в более раннем возрасте при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие мест в организации.

2.9. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

При нахождении заявителя в организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 мин.

При подаче заявления для предоставления муниципальной услуги посредством сети Интернет время ожидания в очереди зависит от загруженности сервера, однако, не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечены следующие условия:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте комитета, организаций.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием организации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания муниципальной услуги	90 - 95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания муниципальной услуги	95 - 97%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 - 80%
3.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 30 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления)
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб от общего количества обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	85 – 95 %
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

2.14. 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.

2.14.1. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в организацию при личном обращении заявителя, в форме электронного документа через Портал

образовательных услуг, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с подтвержденной учетной записью.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.14.4. На официальных сайтах организаций, а также на Портале образовательных услуг обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.5. Комитетом, а также организациями обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – объекты):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

доведение информации до заявителя о зачислении ребенка в организацию или направление мотивированного ответа об отказе в зачислении ребенка.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

3.2.1. В первоочередном порядке предоставляются места в организациях по месту жительства:

детям военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

детям сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники) (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3.2.2. Правом преимущественного приема для обучения по программам дошкольного и начального общего образования в организации пользуются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с детьми, обучающимися в данной организации (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации»).

3.2.3. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему регламенту). Организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа через Портал образовательных услуг.

При личном обращении заявителя ответственный исполнитель организации в присутствии заявителя вносит данные ребенка в электронную систему. В этом случае регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не нужна.

3.2.4. При поступлении от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственный исполнитель организации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности. Максимальный срок выполнения данного действия составляет

1 рабочий день.

Положительное решение принимается при представлении полного комплекта необходимых документов и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, ответственный исполнитель организации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель организации обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

3.2.7. Если представлен полный комплект необходимых документов и основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, ответственный исполнитель организации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, является оформление на бумажном носителе письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры, в случае представления полного комплекта документов, является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей следующую информацию:

регистрационный номер заявления;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью ответственного исполнителя организации и печатью организации;

сведения о сроках уведомления о зачислении (мотивированном отказе в зачислении) в организацию;

контактные телефоны для получения информации.

3.2.10. Прошедшее регистрацию заявление с представленными документами в тот же день передается для рассмотрения руководителю организации.

3.2.11. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, направленных через Портал образовательных услуг.

3.2.12. При обращении заявителя через Портал образовательных услуг ответственный исполнитель организации при обработке поступившего электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

Положительное решение принимается при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

3.3.2. Руководитель организации обеспечивает издание приказа о зачислении ребенка в организацию. Максимальный срок предоставления данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней (для приема в 1-е классы), 5 рабочих дней (для приема во 2-11-е классы).

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в организацию.

3.4. Доведение информации до заявителя о зачислении ребенка в организацию или направление мотивированного ответа об отказе в зачислении ребенка.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является подписание приказа о зачислении ребенка в организацию.

3.4.2. Ответственный исполнитель организации направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, выписку из приказа о зачислении ребенка в данную организацию.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю выписки из приказа о зачислении ребенка в организацию. Выписка передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, заявителю направляется мотивированный ответ об отказе в зачислении ребенка в организацию.

3.5.1. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении ребенка в организацию. Ответ передается заявителю лично либо отправляется в адрес заявителя, в том числе на адрес электронной почты.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления в организацию;
- регистрация заявления в организации;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном документе согласно Приложению 3 к настоящему регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

4.2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

4.3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

в случае наличия технической ошибки в выданном документе – устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе – подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

4.5. Результатом административной процедуры является:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки.

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

4.7. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

4.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 4.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 4.2;

принятие решения об отсутствии опечаток.

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

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 4 к настоящему регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата).

5.2. Заявление о выдаче дубликата заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

5.3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня

регистрации заявления о выдаче дубликата рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата;

подготавливает проект отказа в выдаче запрашиваемого дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, включая выдачу (направление) дубликата документа, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

5.5. Результатом административной процедуры является:

выдача дубликата выданного ранее документа;

отказ в выдаче запрашиваемого дубликата документа, с указанием причины отказа.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче запрашиваемого документа.

5.7. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

5.8. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 5.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 5.2.

6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

6.1. Не подлежат рассмотрению обращения:

6.1.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

6.1.2. В случае если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.1.3. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.1.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.1.5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на

который ему многократно (два или более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

6.1.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.1.7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.

6.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

6.3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.

6.4. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

6.5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

6.6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту

8. Формы контроля исполнения регламента

8.1. Контроль соблюдения последовательности и своевременности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем организации, специалистами комитета.

8.2. Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и отправки документов.

8.3. Ответственный исполнитель организации за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим регламентом.

8.4. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

8.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

8.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными и документарными.

Периодичность и формы контроля определяются с учетом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел в организации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении законодательства Российской Федерации.

Проверки по обращениям граждан, организаций проводятся в целях установления достоверности фактов о нарушениях, указанных в обращениях, принятия эффективных мер реагирования.

8.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, а также должностных лиц и ответственных исполнителей организаций

9.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организаций, должностных лиц и ответственных исполнителей организаций при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

10) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в организацию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем организации, направляется в вышестоящий орган - комитет.

9.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов организации и комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией, комитетом.

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

9.7. 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).

9.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 10.7 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.10. Организации, комитет обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в организации, на официальном сайте организации;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

9.11. Жалоба, поступившая в организацию, комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9.12. По результатам рассмотрения жалобы организация, комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных организацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

9.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации, комитета.

9.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью организации, комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9.16. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в жалобе, направленной в письменном виде, не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы, направленной в письменном виде, не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе, направленной в письменном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства. О данном решении заявитель уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы;

если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

9.17. При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту

СПИСОК
муниципальных общеобразовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию
Администрации Усть-Пристанского района

№	Наименование	Юридический адрес	Телефоны, адрес эл. почты, адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Пристанская средняя общеобразовательная школа имени А.М.Птухина»	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Усть-Чарышская Пристань, ул. 1 Мая, 31	385(54)22207 uprupr@yandex.ru https://ustpr.edu22.info/
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя общеобразовательная школа»	659592, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Красноярка, ул.50 лет Октября, 4	385(54)25319 kyrupr@yandex.ru http://krasnojarka.edu22.info/
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вяткинская средняя общеобразовательная школа»	659584 Алтайский край, Усть – Пристанский район, с. Вяткино, ул. Школьная, 1	385(54)26316 vytupr@yandex.ru http://sch-vyatkinskay.edu22.info/
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение	659595, Алтайский край, Усть-Пристанский	385(54)23349 korobupr@yandex.ru http://korobsoch.edu22.i

	«Коробейниковская средняя общеобразовательная школа»	район, с.Коробейниково, ул. Комсомольская, 39	nfo
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Брусенцевская средняя общеобразовательная школа»	659583, Алтайский край, Усть – Пристанский район, с. Брусенцево, ул. Ленина 85.	385(54)28542 brupr@yandex.ru http://brusentsevskaya.edu22.info/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Елбанская средняя общеобразовательная школа»	659591 Алтайский край Усть-Пристанский район с. Елбанка ул. Новая, 46	385(54)27503 elbupr@yandex.ru http://elbanka.edu22.info/
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижнеозернинская средняя общеобразовательная школа»	659594, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Нижнеозерное, пер.Пионерский,20	385(54)24539 nouprn@yandex.ru http://noupr.edu22.info/
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижнегусихинская средняя общеобразовательная школа»	659582, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с.Нижняя Гусиха, ул.Береговая,12	385(54)29314 ngupr@yandex.ru http://nigniygusiha.edu22.info/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту

**Образец заявления о зачислении в муниципальные общеобразовательные
организации Усть-Пристанского района**

Руководителю МБОУ

_____ (наименование ОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.

_____ О. заявителя)

(почто

_____ вый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия:

1.2. Имя:

1.3. Отчество (при наличии):

1.4. Дата рождения:

1.5. Место рождения:

1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.6.1. Серия:

1.6.2. Номер:

1.7. Адрес проживания:

1.8. Адрес регистрации:

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия:

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии):

2.4. Адрес проживания/регистрации:

3. Контактные данные

3.1. Телефон:

3.2. Электронная почта
(E-mail): _____

3.3. Служба текстовых сообщений (sms)

: _____

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ

5. Дата и время регистрации заявления:

Ознакомлен (а) с уставом общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Перечень документов, предоставленных заявителем

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2. свидетельство о рождении ребенка *или*

документ, подтверждающий родство заявителя,

3. *для приема детей, проживающих на закрепленной территории:*

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории *или*

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

4. *для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:*

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

5. *для приема детей на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории:*

документ, подтверждающий право на первоочередное предоставление места.

Дата _____

Подпись _____

Расписка

в получении документов при приеме заявления о приеме в МБОУ
(МКОУ) " _____ "
от гр. (Ф.И.О.) _____

в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____,
_____ г.р.
регистрационный № заявления _____ / _____ / _____

Приняты следующие документы для зачисления:

- Заявление о приеме в общеобразовательную организацию
- Документы (копии документов):
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, подтверждающий родство заявителя
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
- документ, подтверждающий наличие льготы
- иной документ:

Документы принял

Дата

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту

**Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданном документе**

Руководителю МБ(К)ОУ

_____ (наименование ОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.

_____ О. заявителя)

(почто

_____ вый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (*нужное подчеркнуть*) в:

_____ (наименование документа)

выданном _____

(указать дату выдачи и номер)

в связи _____

(излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (*нужное подчеркнуть*):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- в форме электронного документа, посредством электронной почты

_____ (указать электронную почту)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному
регламенту

Образец заявления о выдаче дубликата документа

Руководителю МБ(К)ОУ

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.
О. заявителя)

(почто
вый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу предоставить дубликат документа

(наименование документа)

выданного _____

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги

