

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.11.2022**

**№973**

**г. Красноперекоск**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекоский район, реализующие программы общего образования»**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями), законами Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Красноперекоский район, утвержденным решением 4 заседанием Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, решением 46 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 26.11.2021 №274 «О внесении изменений в решение 16 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 №83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района», постановлением администрации Красноперекоского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район» и в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Муниципального образования Красноперекоский район, реализующие

программы общего образования» (приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальной Интернет странице муниципального образования Красноперекопский район портала Правительства Республики Крым: [krrego.rk.gov.ru](http://krrego.rk.gov.ru), и в официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекопский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекопский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации Красноперекопского района в сфере образования, молодежи и спорта.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава администрации**

**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
управлением образования и молодежи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2022

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2022

Начальник отдела экономики, инвестиции и  
торговли администрации

\_\_\_\_\_ Д.В. Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2022

Заместитель начальника отдела по вопросам контроля  
и обращений граждан администрации

\_\_\_\_\_ Н.В. Тесля  
\_\_\_\_\_ 2022

Заведующий сектором  
по правовым вопросам администрации

\_\_\_\_\_ И.И. Фрич  
\_\_\_\_\_ 2022

Начальник управления  
образования и молодежи

\_\_\_\_\_ Е.В. Братусина  
\_\_\_\_\_ 2022

Рассылка: дело № 01.03.02-01, управление образования и молодежи - 2, отдел экономики,  
инвестиций и торговли, Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Красноперекопского района  
от 15.11.2022 №973

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекопский район, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент)**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекопский район, реализующие программы общего образования» (далее – Муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Красноперекопского района (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения Муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления Муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района (далее – Управление образования), а также специалистов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – общеобразовательные учреждения), предоставляющих Муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

#### **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

- 2.2.1. родители (законные представители) ребенка;
- 2.2.2. поступающие (лица, достигшие возраста 14 лет.

От имени Заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб - сайте Органа, общеобразовательных учреждений;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги Органа, общеобразовательных учреждений;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и общеобразовательных учреждений;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, общеобразовательных учреждений, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, общеобразовательных учреждений в местах предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется Муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, общеобразовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Органа, общеобразовательных учреждений в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Орган или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Управления образования, работником общеобразовательного учреждения не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Управления образования, работник общеобразовательного учреждения предоставляющего Муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Управления образования, работник общеобразовательного учреждения не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования, работник общеобразовательного учреждения, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии), занимаемую должность и наименование Органа, общеобразовательного учреждения. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

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

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

- не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания Муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и Муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им

персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа предоставляющего Муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении Муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекоский район, реализующие программы общего образования.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекоского района.

Структурное подразделение Администрации, предоставляющее и координирующее предоставление муниципальной услуги – управление образование и молодежи администрации Красноперекоского района.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, перечень которых изложен в приложении №1 к Административному регламенту.

При предоставлении Муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

- управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации России – в части получения сведений о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, сведений о регистрации по месту пребывания граждан Российской Федерации;

- управлением Федеральной налоговой службой России – в части получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащейся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

5.2. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- зачисление ребёнка в общеобразовательное учреждение для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования путем издания распорядительного акта;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

7.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям:

7.2.1. указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

7.2.2. указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона РФ от 07.03.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

7.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную

образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

7.4. В соответствии с 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» прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 7.2. - 7.3. настоящего Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

7.5. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пунктах 7.4., в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

7.6. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, 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.

7.7. Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 7.2. - 7.3., а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

7.8. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.5. Административного регламента.

7.9. Результатом является распорядительный акт на бумажном носителе, либо в виде информации в личном кабинете на РПГУ.

7.10. В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в общеобразовательную организацию.

7.11. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю происходит в течении 3 дней.

7.12. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа (<https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для приема заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекоский район, реализующие программы общего образования:

9.1.1. заявление (Приложение №3 к Административному регламенту);

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- б) дата рождения ребенка или поступающего;
- в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- е) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- з) 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;
- и) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- к) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- л) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- м) 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);
- н) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

о) 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;

п) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

9.1.2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

9.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

9.1.4. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

9.1.5. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9.1.6. копия 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);

9.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

9.1.8. копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9.1.9. разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев и детей старше 8 лет на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Получение начального общего образования в общеобразовательной организации начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Управление образования вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на

обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения разрешения Заявитель обращается в выбранное общеобразовательное учреждение и Управление образования.

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

9.3. 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.

9.4. При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пунктах 9.1.2. – 9.1.3., а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

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

9.7. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребёнка вышеуказанной категории.

Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в общеобразовательное учреждение и в электронной форме на официальном веб-сайте ЕПГУ, РПГУ.

9.8. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении Заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством РПГУ, Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом(ами) 9.1. - 9.3. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством РПГУ, документ,

удостоверяющий личность Заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в общеобразовательную организацию, предоставляющую Муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Управление образования посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому Заявителя) запрашивает следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры;
- 3) документ 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;

10.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

1) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. – 2.2. Административного регламента;

2) обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документов, позволяющих установить личность Заявителя, проживание (пребывание) ребёнка или поступающего на закреплённой территории (при приеме на обучение в первый класс в период с 1 апреля по 30 июня текущего года)

3) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

12.2. Основанием отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

12.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Форма уведомления Заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;

2) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 9.1. - 9.3. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

3) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений.

13.3. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении родитель (законный представитель) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращается непосредственно в Управление образование.

13.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в общеобразовательное учреждение.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в общеобразовательное учреждение, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом общеобразовательного учреждения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.4. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, оформленный заявлением и направленный в общеобразовательное учреждение с полным пакетом документов по почте, регистрируется в день его поступления в общеобразовательное учреждение.

**19. 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**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Управления образования, работника общеобразовательного учреждения непосредственно участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### 19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

### 19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### 19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### 19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- при предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления образования, общеобразовательного учреждения, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, не более трёх раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги путем использования РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- получение Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких Муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не осуществляется.

20.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ (при наличии технической возможности), осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

- подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов с использованием РПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

21.2. Заявитель имеет право в любой момент на получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

При приеме заявления и документов, специалист Управления образования, работник общеобразовательной организации, ответственный за прием

документов осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя Заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- проверяет предоставленные документы на их соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- строки, установленные формами заявления и иных документов, предусмотренных Административным регламентом, заполнены полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- сличает друг с другом представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе, необходимых для заполнения форм документов, предусмотренных Административным регламентом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах (один экземпляр расписки вручается Заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

В расписке указываются: дата и номер регистрации заявления; дата исполнения Услуги; Ф.И.О. Заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес Заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы и заявление, иные данные.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, устно уведомляет Заявителя о сроке предоставления Муниципальной услуги, а также о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в приеме документов), уведомляет Заявителя о содержании

выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению.

21.3. Передача из Управления образования в общеобразовательное учреждение принятого заявления и пакета документов осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

При приеме заявления и пакета документов специалист Управления образования, в присутствии, работника общеобразовательного учреждения уполномоченного на передачу документов (далее - курьер), проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает пакет документов, имеющий замечания, курьеру. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Управлении образования, второй экземпляр, с отметкой о приеме, возвращается курьеру.

Срок передачи заявления и пакета документов из общеобразовательного учреждения в Управления образования составляет не более одного рабочего дня.

21.4. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении Муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, в общеобразовательном учреждении.

Отзыв заявления осуществляется путем предоставления Заявителем в управление образования письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов.

Прекращение делопроизводства и возврат документов Заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) и Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или Муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.5. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.3. Административного регламента, представленные в форме электронного документа через РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя).

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- 5) выдача или направление Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

#### **23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение, Управление образования соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется Заявителем (представителем Заявителя) в общеобразовательное учреждение, Управление

образования посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ.

Специалист Управления образования, работник общеобразовательного учреждения (далее – Специалист), ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица – законного представителя ребенка, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов Специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1.-12.3. Заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение № 6 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, Специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение (далее – журнал регистрации), на нём ставится номер и дата регистрации.

23.2. Заявителю выдается расписка (Приложение №7 к Административному регламенту) в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты получения общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале регистрации, ФИО,

должности и подписью Специалиста, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.3. настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения), а также документы, которые Заявитель вправе представить самостоятельно, представлены в общеобразовательное учреждение посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется общеобразовательным учреждением по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.3 настоящего Административного регламента. (в зависимости от цели обращения), а также документов, которые Заявитель вправе представить самостоятельно, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.3. настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения), а также документы, которые Заявитель вправе представить самостоятельно, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

## **24. Рассмотрение представленных документов**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение работником общеобразовательного учреждения, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Работник общеобразовательного учреждения проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации и передается руководителю или уполномоченному лицу общеобразовательного учреждения.

Руководитель организации или уполномоченное лицо общеобразовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Работник, ответственный за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- направляет запрос специалисту Управления образования, ответственному за межведомственное взаимодействие, для получения документов и сведений, указанные в пункте 9.1. – 9.3. Административного регламента в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. – 25.4. Административного регламента;

- получает ответ на запрос от специалиста Управления образования, ответственного за межведомственное взаимодействие, документы и сведения, указанные в пункте 9.1. – 9.3. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 13.2. настоящего Административного регламента, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в личное дело.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении на обучение в общеобразовательное учреждение и формирование личного дела.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приёме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

## **25. Формирование и направление межведомственных запросов**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктами 9.1. – 9.3. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления специалист Управления образования запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 9.1. - 9.3. Административного регламента, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении Муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 9.1. - 9.3. пункта 9 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Управления образования проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Управления образования уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 9.1. - 9.3. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

## **26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги.

26.2. При принятии решения о зачислении ребёнка в общеобразовательное учреждение, руководитель руководствуется наличием или отсутствием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленные в разделе 13 Административного регламента.

26.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребёнка в общеобразовательное учреждение.

26.5. Способом фиксации результата административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении на обучение в общеобразовательное учреждение и формирование личного дела.

## **27. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Работник общеобразовательного учреждения не позднее чем через 1 календарный день со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

27.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления Муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в общеобразовательном учреждении, выдавшем результат предоставления Муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

27.3. Передача результата предоставления Муниципальной услуги из общеобразовательного учреждения в Управления образования осуществляется на основании акта приема-передачи, который составляется в 2-х экземплярах, содержит дату и время передачи, по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту.

При приеме результата предоставления Муниципальной услуги специалист Управления образования, в присутствии работника общеобразовательного учреждения проверяет количество и состав документов на соответствие их данным, указанным в акте приема-передачи, и при условии отсутствия замечаний, проставляет дату, время получения документов и свою подпись. При наличии замечаний, указывает данные замечания в графе «примечания» и возвращает документы, имеющие замечания. Один экземпляр акта приема-передачи остается в Управлении образования, второй экземпляр, с отметкой о приеме, у работника общеобразовательного учреждения.

Срок передачи результата предоставления Муниципальной услуги из общеобразовательного учреждения в Управления образования составляет не более одного рабочего дня.

27.4. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

27.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления Муниципальной услуги или направление его Заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале регистрации.

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Управления образования, общеобразовательного учреждения**

### **28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

- 1) доступа Заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **28.2. Формирование запроса**

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) 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;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя Заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

### **28.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте управления образования, общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в общеобразовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса Заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

### **28.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1

Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

### **28.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не взимается.

### **28.6. Получение результата предоставления услуги**

В случае наличия возможности, результат предоставления Муниципальной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

### **28.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется Заявителю управлением образования, общеобразовательной организацией, предоставляющим Муниципальную услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете Заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) Муниципальной услуга оказана – Муниципальной услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» Заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении Муниципальной услуги - отказано в предоставлении Муниципальной услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если Заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления Муниципальной услуги.

### **28.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ, официального сайта Органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

### **28.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица управления образования, общеобразовательной организации, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта Управления образования, общеобразовательной организации, предоставляющих Муниципальную услугу.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

29.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в управление образования, общеобразовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

29.2. Должностное лицо управления образования, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

29.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

29.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах должностное лицо управления образования, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо управления

образования, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. 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. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине управление образования, общеобразовательное учреждение, и (или) должностного лица управления образования, работника общеобразовательного учреждения, плата с Заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками образовательного учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

31.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается распоряжением Управления образования.

31.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников общеобразовательного учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

32.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления Муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в общеобразовательное учреждение и (или) Управление образования, на действие (бездействие) работника общеобразовательного учреждения, специалиста Управления образования, ответственных за предоставление Муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Управления образования, работника общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

33.1. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в общеобразовательные учреждения, Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

33.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях работника общеобразовательного учреждения, специалиста Управления образования нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

33.3. Контроль за предоставлением Муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов Заявителей путем получения информации о наличии в действиях работника общеобразовательного учреждения,

специалиста Управления образования нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, Управления образования, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **35. Предмет жалобы**

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме от Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.6. Затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ общеобразовательного учреждения, Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.10. Требование от 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.

### **36. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу жалоба направляется на рассмотрение руководителю общеобразовательного учреждения, начальнику Управления образования.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя общеобразовательного учреждения, начальника Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение заместителю главы администрации.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации направляется на рассмотрение главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

### **37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта общеобразовательного учреждения, Управления образования, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Министерство, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу 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.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) 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 и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### **40. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. 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.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

40.3. 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.

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### **42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

42.1. Заявитель вправе обратиться в общеобразовательное учреждение, Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя или в электронном виде.

#### **43. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт общеобразовательного учреждения, Управления образования, электронная почта общеобразовательного учреждения, Управления образования).



Приложение №1  
к Административному  
регламенту  
(пункт 5.1.)

### ПЕРЕЧЕНЬ

**общеобразовательных организациях муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, оказывающих муниципальную услугу «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации муниципального образования Красноперекопский район, реализующие программы общего образования»**

№ п/п	Полное наименование организации	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Братский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296050, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д. 11	(06565) 94-2-25	bratskij_uvka@krpero.rk.gov.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Вишневка, ул. Ленина, д. 62	(06565) 97-2-85	Vishnevskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

1	2	3	4	5	6
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воинский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296033, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Воинка, ул. Ленина, д. 40-а	(06565) 92-5-18	Voinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленонивский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296031, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Зеленая Нива, ул. Добровольской, 1	(36565) 29-7-30	Zelenonivskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинский учебно-воспитательный комплекс им. Коробчука А.К.» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296052, Республика Крым, Красноперекоский р-он, с. Ильинка, ул. Конституции, д.1А	(36565) 90-2-99	Ilinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

1	2	3	4	5	6
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ишунский учебно-воспитательный комплекс имени Жидилова Евгения Ивановича» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296025, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Ишунь, ул.Ленина, д.64	(36565) 99-2-82	Ishunskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноармейский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296032, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Красноармейское, ул.Беловодова, д.4	(36565) 31 0 06	Krasnoarmejskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магазинский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296040, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Магазинка, ул. Севастопольская, д.25	(36565) 91-2-34	Magazinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

1	2	3	4	5	6
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296035, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Старокрымская, д.32	(36565) 95-2-35	Novopavlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296043, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Орловка, ул. Юбилейная, д. 2	(06565) 93-2-36	Orlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почетненский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Почетное, ул. Ленина, д. 48	(06565) 98-2-41	Pochetnenskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

1	2	3	4	5	6
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рисовский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296023, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Рисовое, ул. Школьная, д. 1	(06565) 2-94-42	Risovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таврический учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296024, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Таврическое, ул. Школьная, д. 24	(06565) 2-95-22	Tavrisheskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

Приложение №2  
к Административному регламенту  
(пункт 6.1.)

ФОРМА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (адрес)

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

**ОТКАЗ  
в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ по  
результатам рассмотрения (*наименование органа, выдавшего уведомление*)  
заявления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
и предоставленного пакета документов, информирует об отказе в зачислении в  
общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_,  
реализующую программу начального общего, основного общего и среднего общего  
образования, по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
*Должность ответственного  
исполнителя*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*Руководитель*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

Приложение №3  
к Административному регламенту  
(пункт 9.1.)

Директору МБОУ \_\_\_\_\_ УВК

от \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя)*  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о приеме на обучение**

Прошу зачислить моего ребенка,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
*ФИО ребёнка* \_\_\_\_\_ *дата рождения*  
\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ \_\_\_\_\_ УВК

в преимущественном приеме – **да\нет** (*нужное подчеркнуть*)  
в первоочередном/внеочередном приеме **да\нет** (*нужное подчеркнуть*)

Уведомляю о потребности моего ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии - **да\нет** (*нужное подчеркнуть*).

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе - **да\нет** (*нужное подчеркнуть*).

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка **обучение** на \_\_\_\_\_ языке и **изучение** родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями, обучающихся МБОУ \_\_\_\_\_ УВК, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

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

\_\_\_\_\_ /  
подпись

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ /  
подпись      Фамилия, инициалы

**Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Приложение №4  
к Административному регламенту  
(пункт 12.3.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(*ФИО заявителя*)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в общеобразовательной организации по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(*причина отказа*)

Телефон исполнительного органа, в ведении которого находится общеобразовательная организация – управление образования и молодежи администрации Красноперекского района – (36565)31063.

\_\_\_\_\_  
*Руководитель*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
(*Ф.И.О.*)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
(пункт 21.3.)

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

Управление образования и молодежи администрации Красноперекоского района/МБОУ \_\_\_\_\_ Красноперекоского района в лице \_\_\_\_\_ МБОУ \_\_\_\_\_ Красноперекоского района/Управление образования и молодежи администрации Красноперекоского района с другой стороны в лице \_\_\_\_\_, принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Форма	Количество листов
1					
2					
3					

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Принял документы:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
(пункт 23.1.)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ  
НЕДОСТАТКОВ**

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О заявителя)*  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района  
уведомляет

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления вх. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
*(Начальник)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
(пункт 23.2.)

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)

Выдана \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

---

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица, выдавшего расписку)