Проект

Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

пос. Смидович

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в соответствии с постановлением администрации муниципального района от 27.12.2018 № 727 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной «Зачисление в образовательное учреждение».

 2. Признать утратившим силу:

 - постановление администрации муниципального района от 29.07.2016 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

 - постановление администрации муниципального района от 02.11.2016 № 421 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального района от 29.07.2016 № 309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

 - постановление администрации муниципального района от 18.12.2017 № 684 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 29.07.2016 № 309;

 - постановление администрации муниципального района от 23.03.2018 № 149 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановление администрации муниципального района от 29.07.2016 № 309;

 - постановление администрации муниципального района от 05.04.2018 № 183 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановление администрации муниципального района от 29.07.2016 № 309;

 - постановление администрации муниципального района от 12.12.2018 № 673 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановление администрации муниципального района от 29.07.2016 № 309.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Рыбакову С.Я.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального района |  | М.В. Шупиков |
| Готовил:Начальник отдела образования администрации муниципального района |  | А.В. Белоносова |
| Заместитель главы администрации муниципального района |  | С.Я. Рыбакова |
| Начальник юридического отдела администрации муниципального района |  | В.С. Ваулин |
| Управляющий делами администрации муниципального района |  | В.М. Трунова |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент)  разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в образовательные учреждения Смидовичского района Еврейской автономной области, реализующие программы начального, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные учреждения), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал ЕАО) в целях реализации их права на зачисление ребенка в образовательное учреждение Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.

* 1. Круг заявителей

 1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица, не имеющие гражданства, обучающиеся в образовательных организациях, родители (законные представители), обратившиеся в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме:

- при зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;

 - при зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дополнительного образования детей – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 5 лет до 18 лет.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в заявителям (законным представителям) необходимо использовать федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал ЕАО).

    1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района, www.смид.рф (далее – сайт администрации).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования и образовательными учреждениями.

Информирование заявителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится:

- при личном обращении заявителей (законных представителей) в образовательные учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя (законного представителя), направляемым в образовательные учреждения посредством почтовой или электронной связи.

 Кроме того, заявитель (законный представитель) может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на Единый портал и портал ЕАО.

Специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде отдела образования, образовательных учреждений, а также в сети Интернет на официальном сайте отдела образования, сайтах образовательных учреждений, на Едином портале и портале ЕАО.

Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты отдела образования и образовательных учреждений размещены на сайте администрации, сайте отдела образования, сайтах образовательных учреждений, реестре, Едином портале, портале ЕАО: www.pgu.eao.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование структурного подразделения и подведомственных ему образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется подведомственными отделу образования образовательными учреждениями:

 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Смидович»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Николаевка»;

 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 п. Смидович»;

 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 с. Даниловка»;

 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с. Камышовка»;

 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 п. Николаевка»;

 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с. Аур»;

 - муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад № 9 с. Песчаное»;

 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 п. Волочаевка»;

 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с. Волочаевка»;

 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 п. Приамурский»;

 - муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад №22 с. им. Тельмана»;

 - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»;

 - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества п. Приамурский».

 Отдел образования, образовательные учреждения в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Собрания депутатов).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

- при зачислении ребенка в образовательное учреждение – регистрация в автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательную организацию» (далее – «Зачисление в ОО») сведений о ребенке, предоставленных заявителем (представителем заявителя), для формирования приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- отказ в зачислении ребенка в образовательное учреждение - направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления заявителя (представителя заявителя).

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

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в реестре, Едином портале и на портале ЕАО.

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

2.6.1. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования заявитель подает в образовательное учреждение заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

 Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме во второй и последующий классы в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выписку текущих оценок обучающегося за прошедший с начала учебного года период, выданную учреждением, в котором он обучался ранее, и заверенную директором.

При приеме в учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей заявитель подает в образовательное учреждение заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

 Одновременно с заявлением о зачислении ребенка в образовательное учреждение представляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

 В учреждения спортивной направленности для зачисления ребенка предоставляется медицинское заключение о здоровье ребенка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

2.6.3. Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в образовательное учреждение лично.

Посредством портала заявитель (представитель заявителя) предоставляет только заявление о зачислении в образовательное учреждение.

Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном порядке заверенный перевод на русский язык. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивыми.

2.6.4. При личном обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При личном обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

 Документов необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов и информации

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов.

Заявитель (законный представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (законным представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (законный представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, не в полном объеме.

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

 2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

 2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при зачислении ребенка в образовательное учреждение является:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- не достижение ребенком нормативного возраста;

- медицинские противопоказания.

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

 Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение в течение 30 минут.

При направлении запроса посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено образовательное учреждение;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание образовательного учреждения, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено образовательное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению образовательного учреждения и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение образовательного учреждения собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения образовательного учреждения наравне с другими лицами.

 Вход в здание образовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения. В здании учреждения расположены информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике его работы.

2.16.2.Требования к местам ожидания и приёма заявителей

В здании образовательного учреждения (отдела образования) организуется рабочее место для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Каждое рабочее место работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возмож-

ностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания и приема заявителей (законного представителя) в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.16.3. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах образовательного учреждения (отдела образования) размещается следующая информация:

 - график приема работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 - номера справочных телефонов;

 - адрес электронной почты образовательного учреждения (отдела образования);

 - перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

 - текст настоящего Регламента;

 - образец оформления заявления;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - сведения о способах получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более одного. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги 15 минут. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается обращением заявителя (представителя заявителя) (письменное либо устное) за получением необходимой информации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей (представителей заявителей) обеспечивается возможность  получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги  с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в образовательное учреждение (отдел образования) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация образовательными учреждениями (отделом

образования) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательных учреждений (отдела образования), должностных лица образовательных учреждений (отдела образования).

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, на портале ЕАО и официальном сайте администрации района, сайтах отдела образования и образовательных учреждений.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале.

2.18.2. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном регламенте не рассматриваются

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление заявителям (представителю заявителя) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах

массового и электронного информирования.

Получение заявителем (представителем заявителя) информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала, портала ЕАО, а также по обращениям заявителей (представителя заявителя) в образовательные учреждения (отдел образования) лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) по телефону или лично.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования).

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения (отдела образования). Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательного учреждения (отдела образования). Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю (представителю заявителя) информации в журнал личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в учреждение образования (отдел образования).

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение (отдел образования) лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение (отдел образования).

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение (отдел образования) с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю образовательного учреждения (отдела образования), который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в образовательное учреждение (отдел образования).

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение (отдел образования) с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения (отдела образования) на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем (законным представителем) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем (законным представителем) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю образовательного учреждения (отдела образования).

Подписанные руководителем образовательного учреждения (отдела образования) письма передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (законным представителем).

Результатом выполнения административной процедуры, а также его фиксацией является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях образовательного учреждения, согласно графику работы учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных руководителем образовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Способом фиксации является регистрация письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге в установленном порядке.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах,

в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением (отделом образования).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которая подписывается руководителем образовательного учреждения (отдела образования) и направляется в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещается на сайте образовательного учреждения в сети Интернет и информационном стенде образовательного учреждения (отдела образования).

Критерием принятия решений при размещении информации на информационных стендах образовательного учреждения (отдела образования) и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением (отделом образования), а также необходимость обновления информации на информационных стендах образовательного учреждения (отдела образования) и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, размещение на портале, странице образовательного учреждения (отдела образования) в сети Интернет и на информационном стенде образовательного учреждения (отдела образования).

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице образовательного учреждения (отдела образования) в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе, оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых

к нему документов

 Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) с документами, предусмотренными в пункте 2.6 Регламента лично, посредством почтовой или электронной связи, в том числе портала ЕАО.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения (отдела образования) (далее – специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги).

При обращении заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

- представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством

требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов и передает руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица отдела образования либо образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью отдела образования или образовательного учреждения.

При обращении заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) посредством портала ЕАО, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

 - регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала ЕАО или электронной почты направляет заявителю (законному представителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение (отдел образования) с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы руководителю образовательного учреждения (отдела образования), который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения (отдела образования) на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (законного представителя) в образовательное учреждение (отдел образования) с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке.

Документы, поданные через портал ЕАО фиксируются специалистом отдела образования, отвечающим за предоставление муниципальный услуги, на портале ЕАО, уведомление о регистрации документов отображается в личном кабинете заявителя.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или отказе, оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

##### Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

При наличии оснований для зачисления ребенка в образовательное учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в автоматизированной информационной системе «Зачисление в образовательную организацию» (далее – «Зачисление в ОО») сведения о ребенке, предоставленные заявителем (представителем заявителя), формирует приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение, направляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о зачислении (отказа в зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

Результат административной процедуры фиксируется в приказе о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

##### Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю (представителю заявителя) приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут после оформления приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение уведомляет заявителя по телефону, посредством портала или электронной почты о дате ознакомления с приказом.

При посещении заявителем (представителем заявителя) образовательного учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет ознакомление заявителя (представителя заявителя) с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Ознакомление с приказом подтверждается росписью заявителя (представителя заявителя) в соответствующей графе приказа.

Срок выполнения административных действий составляет 1 день.

Подписанное руководителем образовательного учреждения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителю) посредством почтовой или электронной связи, портала.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение в установленном порядке или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в образовательное учреждение или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи.

Способом фиксации административной процедуры является уведомление об отказе в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательного учреждения (отдела образования), ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем образовательного учреждения или начальником отдела образования ежедневно.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательного учреждения или начальник отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей(законных представителей), рассмотрение обращений заявителей(законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения (отдела образования), принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям(законным представителям) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем образовательного учреждения (начальником отдела образования).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие) и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения (отдела образования).

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (законных представителей) в образовательное учреждение (отдел образования) на решения, действия (бездействие) должностных лиц или специалистов образовательного учреждения (отдела образования) во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей(законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер образовательное учреждение (отдел образования)

сообщает в письменной форме заявителю(законному представителю), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Образовательное учреждение (отдел образования) может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Ответственность руководителей и специалистов образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), и их передачу руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка зачисления ребенка в образовательное учреждение;

- правильность принятия решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- правильность и своевременность оформления приказа на зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей (представителей заявителя);

- соблюдение сроков и порядка зачисления ребенка в образовательное учреждение;

-соблюдение специалистами образовательного учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководитель и специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность руководителя и специалистов образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей (представителей заявителя).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя);

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей и специалистов образовательного учреждения.

Заявители (представители заявителя) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей (представителей заявителя) на действия (бездействия) специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательных учреждений

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители (законные представители)вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, на любом этапе действия (бездействия) должностных лиц.

 Информация досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений (отдела образования), а также должностных лиц, муниципальных служащих размещена на Едином портале, портале ЕАО, в реестре.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителей (законных представителей)документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (законного представителя);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя (законного представителя)при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации в лице отдела образования, должностного лица администрации в лице отдела образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофунк-

ционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации в лице отдела образования, должностного лица администрации в лице отдела образования, муниципального служащего, руководителя администрации в лице отдела образования, учреждений, подведомственных отделу образования, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района, сайтов образовательных учреждений (отдела образования) предоставляющих муниципальную услугу, Единого портала, портала ЕАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела образования либо руководителя образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района.

 По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена заместителем главы администрации муниципального района, курирующим сферу образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе в день её поступления.

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (законному представителю);

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

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

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю (законному представителю).

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (законного представителя), указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя (законного представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) 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 (законному представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (законному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 (законному представителю) в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

руководитель администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя (законного представителя) о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители (законные представители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, является поступившая в администрацию муниципального района жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя (законного представителя) в устной форме.

5.9. Право заявителя (законного представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители (законные представители) имеют право обратиться в образовательное учреждение (отдел образования), предоставляющее муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей (законных представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю (законному представителю) разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Форма заявления**

О приеме в образовательное учреждение

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (полное наименование ОУ, Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
От

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_ класс на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_форму обучения

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ программе.

Сведения о родителях:
Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись родителя)
С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись родителя)
Подпись лица ответственного за прием и регистрацию заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_