

Администрация
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.10.2021 № 2569

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

С целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район Нижегородской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее - административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 26.07.2012 №399 «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

3. Управлению организационной работы обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение его на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района.

4. Руководителям образовательных организаций разместить настоящее постановление на официальных сайтах школ.

5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести данное постановление до департамента образования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования.

Глава
местного самоуправления

А.Г.Чертков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кстовского муниципального района
Нижегородской области
от 22.10.2021 № 2569

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане, имеющие право на получение бесплатного общего образования в соответствии с действующим законодательством - дети с 6,5 лет до достижения возраста 18 лет, имеющие право на получение образования соответствующего уровня, проживающих на территории муниципального образования «Кстовский муниципальный район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации Кстовского муниципального района, департаменте образования администрации Кстовского муниципального района, адресе официального сайта, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации <http://www.kstovo-adm.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Департамент образования в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации Кстовского муниципального района и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации Кстовского муниципального района, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - МФЦ).

Сведения о местонахождении, графике работы общеобразовательных организаций (далее - ОО), ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, номера

телефонов, адреса электронной почты, сайты указаны в приложении 1 к административному Регламенту.

Форма обращения заявителя о предоставлении информации о зачислении в приложении 5 к административному Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге представляется:

- непосредственно в департаменте образования, ОО, путём личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа;
- при обращении по электронной почте - в виде ответа на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном запросе (обращении) - в виде письменного ответа на обращение на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

1.3.3. Родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной и муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную и муниципальную образовательную организацию.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Текст регламента, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и о местонахождении департамента образования, образовательной организации, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы размещены на:

- информационных стендах в здании департамента образования, ОО;
- официальном сайте департамента образования, ОО;
- информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Кстовского муниципального района в лице отраслевого (функционального) орган — департамент образования администрации Кстовского муниципального района;

- многофункциональный центр (далее - МФЦ);

- ОО Кстовского муниципального района.

2.3. Полномочия по осуществлению отдельных этапов административных действий за уполномоченными должностными лицами:

- сотрудник департамента образования, курирующий ОО: настройка ведомственной системы, проверка реестра ОО, создание приемной кампании, дополнение исходных данных заявлений;

- специалист многофункционального центра: прием заявлений для направления в ОО;

- сотрудник ОО: заполнение карточки ОО; закрепление территории за ОО; создание классов и мест в них (с указанием вакантных мест); прием заявления о приеме в ОО и необходимого пакета документов, обработка заявлений, проверка предоставленных документов на предмет соответствия указанной в заявлении информации; работа с реестром обучающихся (в т.ч. перевод в новый учебный год);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-зачисление в ОО;

- мотивированный отказ в зачислении в ОО;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- посредством личного обращения в ОО;

- по электронной почте;

- через многофункциональный центр;

- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.5.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории или имеющих преимущественное право, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.5.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.5.3. 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.

ОО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории и имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, ранее 6 июля текущего года.

2.5.4. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего во 2-11 класс в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.5.5. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателя информируют в течении 3-х дней.

2.5.6. О приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителя информируют в день обращения. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при устранении заявителем оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Кстовского муниципального района в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

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

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

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.8.1. отсутствие документов, удостоверяющих право гражданина на получение муниципальной услуги (удостоверения личности заявителя, свидетельства о рождении ребёнка);

2.8.2. случай, когда выполнение муниципальной услуги касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.8.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возрастному цензу;

- противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (в данном случае заявителю предоставляется право выбрать другое образовательное учреждение);

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в п.2.7 Регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания от подачи заявления о предоставлении

муниципальной услуги (дата регистрации заявления) до получения результата ее предоставления (зачисление в ОО) зависит:

- от даты регистрации заявления в АИС и класса (п.2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4. Регламента);
- наличия свободных мест в ОО.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

2.12.1. Прием заявления производится в день обращения заявителя. По окончании регистрации выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.12.2. Продолжительность приема заявителя при подаче заявления и документов не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении департамента образования, ОО, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками необходимых документов, письменными принадлежностями.

С целью организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-качалки и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- заходить в учреждение с собакой-проводником при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими людьми.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями;
- результативность оказания муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.16.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.16.2. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов,

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, -подтвержденная учетная запись Единой системы идентификации и аутентификации.

2.16.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портала образовательных услуг Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.16.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты.

2.16.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.16.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.16.8. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.16.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале образовательных услуг Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.16.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала образовательных услуг Нижегородской области, на электронную почту.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- прием и регистрация заявления;
- информирование граждан о приеме документов в образовательную организацию с комплектом документов;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию,
- выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Особенности подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя на Портал, в МФЦ, образовательную организацию с заявлением о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год.

3.2.1.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, уставом ОО, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2.1.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ, в образовательную организацию. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.1.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя на Портал или в МФЦ, в образовательную организацию. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления

на каждого ребенка вышеуказанной категории.

3.2.1.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления (расписки) о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления в соответствии с Приложением № 5 Регламента.

3.2.2. Особенности подачи заявления в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год.

3.2.2.1. Основанием для начала оказания услуги, является личное обращение заявителя в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ с заявлением о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год.

3.2.2.2. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, уставом ОО, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Форма заявления о приеме в образовательную организацию размещена в Приложении № 3 Регламента.

3.2.2.3. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении в образовательную организацию или на Портал или специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя в образовательную организацию, на Портал или в МФЦ.

3.2.2.5. Подтверждением направления заполненного заявления является направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием даты и номера обращения, с указанием даты его направления, при обращении в образовательную организацию - уведомление образовательной организации в соответствии с Приложением № 7 Регламента.

3.2.3. Результатом процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления на Портал или в МФЦ - регистрация заявления, при подаче заявления в образовательную организацию - в журнале регистрации заявлений.

3.3. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием документов в образовательную организацию с комплектом документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры, является поступление заявления в образовательную организацию.

3.3.2. Направление заявителю приглашения (Приложение 8) в образовательную организацию с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при приеме детей, проживающих на закрепленной территории - до 30 июня;
- в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год при

приеме детей, не проживающих на закрепленной территории - в течение 3 рабочих дней;

- в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательных организаций на текущий учебный год: не позднее 5 дней со дня подачи заявления.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций и получении приглашений из нескольких образовательных организаций заявителю необходимо определиться с выбором образовательной организации в срок со времени получения приглашений образовательных организаций и до установленной приглашением даты представления документов в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- подача заявления в период предоставления услуги с учетом указанных в нем категорий детей;

- наличие свободных мест в образовательной организации;

- отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявления не является критерием при принятии решения о направлении приглашения в образовательную организацию.

3.3.4. Результатом процедуры является направление приглашения заявителю в образовательную организацию. Форма приглашения в образовательную организацию приведена в Приложении №8 к Регламенту.

3.3.5. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления в образовательную организацию - в журнале регистрации заявлений.

3.4. Прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры, является явка заявителя в образовательную организацию. В образовательную организацию в сроки, указанные в приглашении образовательной организации, предъявляются следующие документы:

1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с личным заявлением при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) с приложением документов:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

3.4.2. Должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 15 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление (расписка) о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации. В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- наименование образовательной организации;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов образовательной организации;
- перечень представленных документов и отметка об их получении;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;
- контактные телефоны образовательной организации для получения информации;
- контактные телефоны управления образования.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

- соответствие заявителя статусу заявителя;
- предоставление документов, указанных в Регламенте.

3.4.4. Результатом процедуры является выдача уведомления о приеме документов образовательной организацией либо отказ в приеме документов образовательной организацией. Форма уведомления заявителя о приеме документов приведена в Приложении № 7 к Регламенту.

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов приведена в Приложении № 5 к Регламенту.

3.4.5. Способ фиксации результата процедуры: регистрация уведомления заявителя об отказе в приеме документов в журнале регистрации документов.

3.5. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении) в образовательную организацию.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является прием документов в образовательной организации.

3.5.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

3.5.2.1. При принятии решения о приеме в первый класс образовательной организации на следующий учебный год руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

- при приеме детей, имеющих преимущественное право зачисления граждан на обучение в образовательные организации:

- место жительства на территории, закрепленной администрацией Кстовского муниципального района для проведения первичного учета детей, место нахождения образовательной организации;

- обучение в данной образовательной организации старшего брата или сестры.

3.5.2.2. При принятии решения о приеме в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы образовательной организации в текущем учебном году руководитель образовательной организации руководствуется наличием свободных мест в образовательной организации.

3.5.2.3. При принятии решения о приеме в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков предоставления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию. В случае несоблюдения сроков предоставления документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.5.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательной организации оформляется:

- при принятии решения о зачислении в образовательную организацию распорядительный акт (приказ) о зачислении в образовательную организацию;

- при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию - уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Зачисление в первый класс образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после 30 июня. Зачисление в первые-одиннадцатые (двенадцатые) класс образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов образовательной организацией. Распорядительные акты о зачислении в образовательную

организации размещаются на официальном сайте образовательной организации в день их издания.

3.5.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательной организации в АИС в день принятия решения.

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию образовательная организация в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.5.6. При получении уведомления об отказе в зачислении в образовательные организации, указанные в заявлении, заявитель вправе обратиться в департамент образования администрации Кстовского муниципального района для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях.

3.5.7. Основная задача департамента образования: обеспечение реализации права на получение общего образования детей, проживающих на территории Кстовского муниципального района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение общего образования. Срок выполнения действий не более 30 дней со дня обращения заявителя в департамент образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения административного регламента осуществляется ответственным должностным лицом департамента образования или ОО, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор департамента образования.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений от родителя (законного представителя).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ОО директор департамента образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов департамента образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки о наличии/отсутствии нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до ОО в письменной форме.

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

4.8. Ответственные должностные лица ОО, специалисты департамента образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие)

МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ - Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

к) 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 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

в) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального района;

г) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

муниципальной услуги.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих

дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента, в случае если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления и документов и уведомления по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления и иных документов (комплексного запроса) работник МФЦ обязан проверить представленные документы, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник

МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление за заявителя.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение документов в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, оформление расписки о приеме документов от заявителя.

6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в Администрацию) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

6.5.3. Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) передаются из МФЦ в Администрацию в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов в МФЦ.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) (если составляется иной документ, указать).

6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию) хранится в Администрации, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.6.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Приложение 1

к постановлению администрации
Кстовского муниципального района
от 22.10.2021 № 2569

Информация о муниципальных образовательных учреждениях Кстовского муниципального района Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу: «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения»

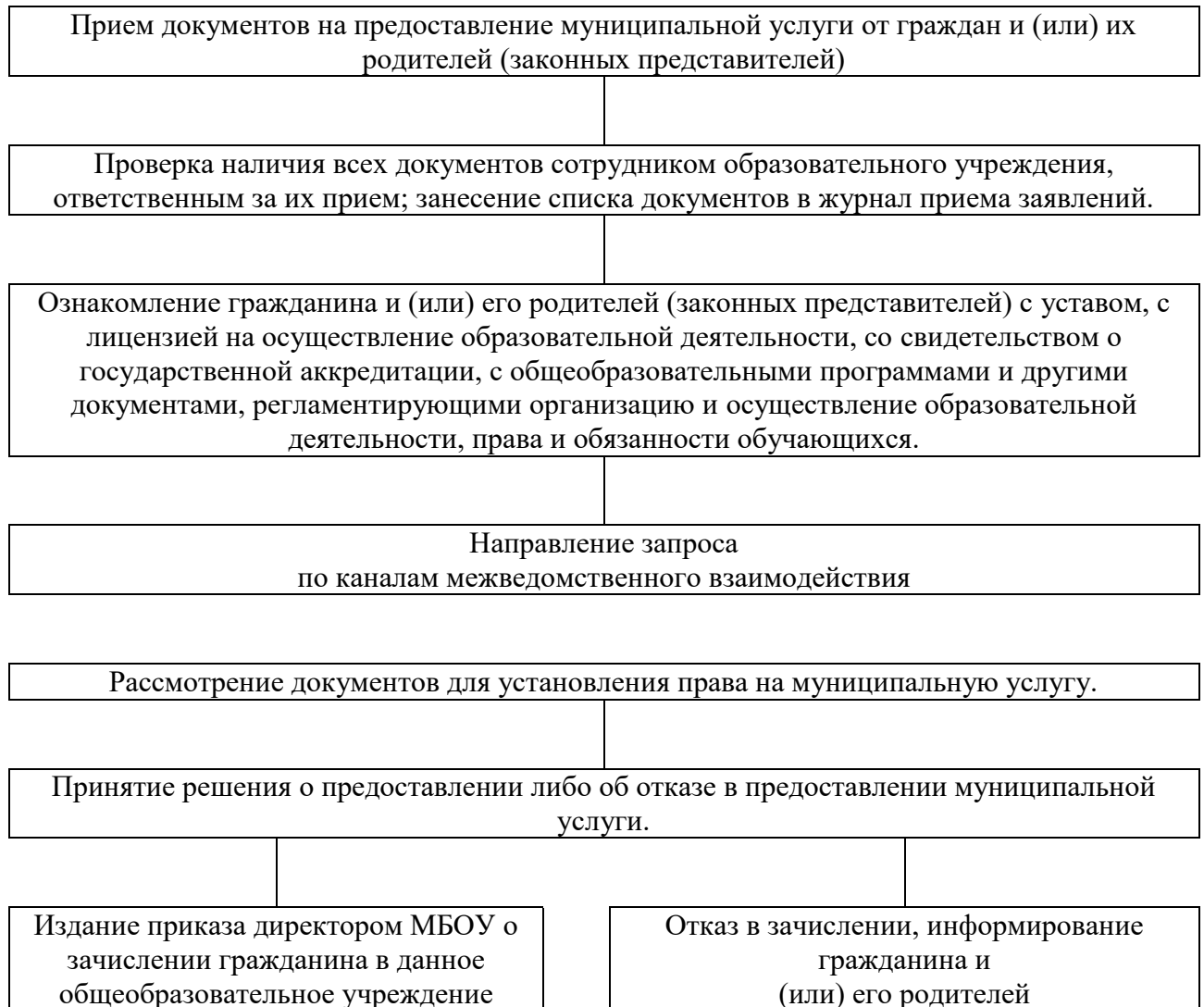
№ п/п	Наименование ОУ	Юридический и фактический адрес, сайт	ФИО директора телефон e-mail
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Д.М.Карбышева» (МАОУСШ№1)	607655, Нижегородская область, город Кстово, улица Советская, дом 50 https://school1kst.edusite.ru/index.html	Руновская Елена Николаевна 8(83145)6-49-08 school-1@bk.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №2 имени И.А.Сухана" (МАОУ СШ № 2)	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Школьная, дом 6 http://mousoh-n2.narod.ru/	Ворожейкина Галина Ивановна 8(83145)7-59-93 mousoh-n2@mail.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ СШ № 3)	607650, Нижегородская область, город Кстово, 2-й микрорайон, дом 11а shkola3kstovo.edusite.ru	Борисенко Вера Евгеньевна (83145)2-02-10 shkola3@inbox.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №4» (МАОУ "Гимназия № 4")	607650, Нижегородская область, г. Кстово, пл. Мира, д.9 gimnasium4.ru	Молоткова Елена Владимировна 8(83145)9-32-79 mbougimnaziya4@yandex.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №5" (МАОУ СШ № 5)	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Школьная, д. 15 school5-kstovo.edusite.ru	Кислицын Александр Борисович 8(83145)7-41-55 mousoshv5@mail.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №6 с кадетскими классами" (МБОУ СШ № 6)	607650, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Чванова, д. 15 http://school6-kstovo.ru/	Ващанова Галина Викторовна 8(831)2-77-38 school6_08@mail.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №7» (МАОУ "Лицей № 7")	607662, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Свободы, дом 1 http://sch7kstovo.edusite.ru	Неврова Татьяна Анатольевна 8(83145)2-76-30 sch7kstovo@mail.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа №8 с углубленным изучением	607657, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Парковая, д.9а http://school8kstovo.ru	Белаш Елена Александровна 8(83145)3-59-39 school8kst@mail.ru

	отдельных предметов" (МАОУ СШ № 8)		
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Анкудиновская средняя школа" (МАОУ "Анкудиновская СШ")	607680, Российская Федерация, Нижегородская область, Кстовский муниципальный район, сельское поселение Афонинский сельсовет, деревня Анкудиновка, улица Русская, строение 12 maouankudinovskaya_ssh@mail.ru	Мазуревич Наталья Валерьевна 8(83145)4-77-08
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Афонинская средняя школа имени Героя Советского Союза Талалушкина Н.С." (МАОУ "Афонинская СШ")	607680, д. Афоново, Кстовский район, Нижегородской области http://www.afonino-school.ru/	Саулин Игорь Павлович 8(83145)3-72-50 Afoninoschool@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Безводнинская средняя школа» (МБОУ Безводнинская СШ)	607675, Нижегородская область, Кстовский район, село Безводное https://bezvodnoe-school.nnov.eduru.ru/	Носова Елена Михайловна (83145)57-6-20 school-114@mail.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ближнеборисовская средняя школа» (МБОУ "Ближнеборисовская СШ")	607671, Нижегородская область, Кстовский район, с. Большое Мокрое http://school-bmokroe.nnov.eduru.ru/	Сенькина Елена Александровна 8(83145)57-0-80 bmocroe@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большемокринская средняя школа» (МБОУ Большемокринская СШ)	607678, Нижегородская область, Кстовский район, с. Ближнее Борисово http://schoolb-borisovo.nnov.eduru.ru/	Голованов Евгений Олегович 8(83145)58-3-30 schoolb.borisovo@mail.ru
14.	Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большемокринская средняя школа» - Вязовская основная школа (Филиал МБОУ Большемокринской СШ - Вязовская ОШ)	607689, Нижегородская область, Кстовский район, с. Вязовка, ул. Широкая, дом 213 http://vyazovskaya-school.edusite.ru/	Заведующий - Бурдеева Наталья Валерьевна 8(83145)5-83-27 vyaz@mail.ru

15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Ждановская средняя школа им. Героя Советского Союза В.П. Мухина" (МБОУ "Ждановская СШ")	607684, Нижегородская область, Кстовский район, п. Ждановский http://gdanovskii.ucoz.ru/	Якимова Раиса Владимировна; 8(83145)61-4-66 JdanSchool@bk.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Запрудновская средняя школа» (МБОУ Запрудновская СШ)	607690 Нижегородская область, Кстовский район, с. Запрудное http://zap-sosh2013.ucoz.ru/	Носова Татьяна Васильевна 8(83145)64-4-91 kor050184@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоликеевская средняя школа» (МБОУ Новоликеевская СШ)	607676, Нижегородская область, Кстовский район, с. Новоликеево, ул. Ленина, д. 25 http://leekschool.edusite.ru/	Токарева Ольга Дмитриевна 8(831)66-3-99 hkeeper@rambler.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подлесовская основная школа» (МБОУ Подлесовская ОШ)	607693, Нижегородская область, Кстовский район, с.Подлесово http://school-podlesovo.nnov.eduru.ru/	Киреева Светлана Владимировна (83145)56-5-23 podlesovo@yandex.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прокошевская основная школа имени Героя Советского Союза Ф.А. Шкирева» (МБОУ Прокошевская ОШ)	607695, Нижегородская область, Кстовский район, с. Прокошево, ул. им. Малькова, д. 11 http://shkol-pro.ucoz.net/	Доронькин Александр Александрович prokoshevo2008@yandex.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Работкинская средняя школа» (МБОУ Работкинская СШ)	607677, РФ, Нижегородская область, Кстовский район, с. Работки, ул. Ленина, д.184 http://rabotkiskool.ucoz.net/	Волжанкина Наталья Николаевна 8(83145)68-1-78 rabotkiskool@mail.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.п. Селекционной станции» (МБОУ СШ с.п. Селекционной станции)	607686, Нижегородская область, Кстовский район, п/о Селекционной станции http://sel-school.nnov.eduru.ru/	Самойлова Елена Юрьевна 8(83145)65-5-82 shkola_sel@mail.ru

22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шелокшанская основная школа" (МБОУ Шелокшанская ОШ)	607655, Нижегородская область, город Кстово, улица Советская, дом 50 stanhelokha.narod.ru	Ершова Ольга Николаевна 8(83145)4-78-55 korotinnp@mail.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернухинская средняя школа» (МБОУ Чернухинская СШ).	607673, Нижегородская область, Кстовский район, село Чернуха, улица Школьная, дом 49 http://shkola-thernuha.ucoz.ru	Руина Надежда 8(83145)51-3-31 samojloelena@yandex.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чернышихинская основная школа им. Героя Советского Союза Чернова И.Н." (МБОУ Чернышихинская ОШ)	607699, Нижегородская область, Кстовский район, с. Чернышиха http://chershkola.edusite.ru/	Окишева Наталья Андреевна 8(83145)67-6-81 cher-shkola@mail.ru

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Приложение 3

к постановлению администрации
Кстовского муниципального района
от 22.10.2021 № 2569

Заявление родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

Директору МБОУ (МАОУ) «_____»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

Номер телефона _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу зачислить моего сына/дочь

_____, г.р., зарегистрированного по
адресу: _____,

проживающего по адресу: _____.

Дополнительно сообщаю и подтверждаю прилагаемыми документами:

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного права приема:
да/нет;

- 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: да/нет

- на образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации

Согласен(на):

- на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- на образовательную деятельность на государственном языке Российской Федерации.

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 ознакомлен (на).

_____/_____ / _____ /

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

дата

ПОДПИСЬ

Приложение 4

к постановлению администрации
Кстовского муниципального района
от 22.10.2021 № 2569

Форма обращения (запроса) Получателя муниципальной услуги

Директору МБОУ (МАОУ) « _____ »

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя)
зарегистрированного по адресу:

_____ проживающего по адресу:

_____ Номер

телефона _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

_____ подпись /расшифровка

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 5
к постановлению администрации
Кстовского муниципального района
от 22.10.2021 № 2569

**Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уведомляем Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» отказано по причине

Дата

_____ / _____ /
подпись расшифровка

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ИЛИ РЕШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

*на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя)

Приложение 7
к постановлению администрации
Кстовского муниципального района
от 22.10.2021 № 2569

Форма уведомления заявителя о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

(наименование образовательной организации)
Входящий номер заявления и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении _____
Сведения о сроках уведомления о зачислении _____
Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон департамента образования администрации Кстовского муниципального района
8(831)453-92-90

Дата _____

Исполнитель _____
(Ф.И.О., должность)

Подпись

Приложение 8

к постановлению администрации
Кстовского муниципального района
от 22.10.2021 № 2569

Форма приглашения в образовательную организацию

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в образовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов по адресу: _____
(дата и время приема документов) _____

(адрес образовательной организации, номер кабинета) _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____