



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2023 г.

№ 42

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2022 № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района от 30.12.2022 № 162 «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области <https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Управлению образования администрации Белгородского района (Бозина Н.А.) разместить административный регламент, указанный в пункте

1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района Попова Е.В.

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района

от «31» марта 2023 г. № 42

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации, реализующие программы
общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся в организацию, реализующую программы общего образования, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители):

- 1) несовершеннолетние лица, получившие основное общее образование (кандидаты на получение услуги);
- 2) лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение услуги);
- 3) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления Заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование),
а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам Заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования Заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются муниципальными образовательными организациями Белгородского района Белгородской области, реализующими программы общего образования (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение органа, предоставляющего Услугу, о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования;

2) решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования;

3) решение органа, предоставляющего Услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

4) решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления Услуги содержит сведения о зачислении (об отказе в зачислении) кандидата на получение Услуги в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2.3.5. Факт получения Заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ.

2.3.6. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

1) в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ;

2) в электронном виде по контактному адресу электронной почты, указанному при обращении за предоставлением Услуги в орган, предоставляющий Услугу;

3) лично при обращении в орган, предоставляющий Услугу.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 5 (пять) рабочих дней;

2) на ЕПГУ – 5 (пять) рабочих дней.

2.4.2. Прием в орган, предоставляющий Услугу, осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.3. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для детей, проживающих на закрепленной территории, а также для лиц, которым предоставлены особые права (первоочередное, внеочередное и преимущественное) при приеме на обучение.

2.4.4. 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.

2.4.5. При приеме на обучение учитывается внеочередное, первоочередное или преимущественное право согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, на ЕПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах органов, предоставляющих Услугу, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

- 1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (в случае подачи через ЕПГУ оформляется в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы и считается подписанным электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) Заявителя при авторизации посредством подтвержденной учетной записи);
- 2) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги законного представителя несовершеннолетнего лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 5) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 7) справку с места работы родителя (законного представителя) несовершеннолетнего кандидата на получение Услуги (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

8) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

9) разрешение Управления образования администрации Белгородского района Белгородской области, если кандидат на получение Услуги не достиг при зачислении на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

1) через ЕПГУ;

2) путем личного обращения в орган, предоставляющий Услуги.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о регистрации кандидата на получение Услуги по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

2) сведения, подтверждающие право кандидата на получение Услуги на пребывание на территории Российской Федерации (если он является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

3) сведения об успеваемости кандидата на получение Услуги в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью Заявителя;

3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

4) документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- 7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (один) рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием ЭЦП и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;
- 6) отсутствие свободных мест в органе, предоставляющем Услуги;

7) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

8) достижение кандидатом на получение Услуги возраста, препятствующего зачислению в орган, предоставляющий Услугу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.8.2 раздела II настоящего Административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием ЭЦП и направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента, которая составляет 15 (пятнадцать) минут;

2) регистрация заявления в органе, предоставляющем Услугу, которая составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного Заявителем по почте в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган,

предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема Заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для Заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа на территорию органа, предоставляющего Услугу, и выхода из нее;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу, в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на территорию органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органа, предоставляющего Услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу;

5) содействие инвалиду при входе на территорию органа, предоставляющего Услугу и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

7) возможность допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения и территорию органа, предоставляющего Услугу, с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приема Заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное,

невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, к Заявителям;

5) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;

6) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 (пятнадцать) минут;

7) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 5 (пять) минут;

8) срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу – не более 4 (четыре) минут;

9) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;

10) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

11) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

12) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

13) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используется следующая информационная система: ЕПГУ.

2.14.3. Услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

Вариант 1. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, при подаче Заявления несовершеннолетними лица, получившими основное общее образование (кандидатами на получение Услуги).

Вариант 2. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, при подаче Заявления лицами, достигшими возраста 18 лет (кандидатами на получение Услуги).

Вариант 3. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, при подаче Заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.

Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- 2) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков Заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков Заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до Заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, при подаче заявления несовершеннолетними лица, получившими основное общее образование (кандидатами на получение Услуги) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;
- 2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 3) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения о регистрации кандидата на получение Услуги по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 2) сведения, подтверждающие право кандидата на получение Услуги на пребывание на территории Российской Федерации (если он является иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 3) сведения об успеваемости кандидата на получение Услуги в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

3.3.1.4. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче документов посредством ЕПГУ через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 4 (четыре) минуты.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с УМВД России по Белгородской области, общеобразовательными организациями.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего Услуги.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления

Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

4) отсутствие свободных мест в органе, предоставляющем Услуги;

5) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю одним из следующих способов:

1) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

2) в органе, предоставляющем Услугу.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, при подаче заявления лицами, достигшими возраста 18 лет (кандидатами на получение услуги) включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги;
- 2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

3) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о регистрации кандидата на получение Услуги по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

2) сведения, подтверждающие право кандидата на получение Услуги на пребывание на территории Российской Федерации (если он является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

3) сведения об успеваемости кандидата на получение Услуги в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

3.4.1.4. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче документов посредством ЕПГУ через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с УМВД России по Белгородской области, общеобразовательными организациями.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего Услугу.

3.4.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего

и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.4.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

4) отсутствие свободных мест в органе, предоставляющем Услугу;

5) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, при подаче заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий личность кандидата на получение Услуги (свидетельство о рождении);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- 4) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) справку с места работы родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего кандидата на получение Услуги (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

7) разрешение Управления образования администрации Белгородского района Белгородской области, если кандидат на получение Услуги не достиг при зачислении на 1 сентября 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о регистрации кандидата на получение Услуги по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

2) сведения, подтверждающие право кандидата на получение Услуги на пребывание на территории Российской Федерации (если он является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

3) сведения об успеваемости кандидата на получение Услуги в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

3.5.1.4. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче документов посредством ЕПГУ через учетную запись с подтвержденными данными дополнительные действия по установлению личности Заявителя не требуются.

3.5.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

1) обращение за предоставлением иной услуги;

2) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

7) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

8) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3.5.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услуги, составляет 4 (четыре) минуты.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с УМВД России по Белгородской области, общеобразовательными организациями.

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего Услуги.

3.5.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего Услуги, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) ссылка на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего

и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.5.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

6) отсутствие свободных мест в органе, предоставляющем Услугу;

7) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

8) достижение кандидатом на получение Услуги возраста, препятствующего зачислению в орган, предоставляющий Услугу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2 раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю одним из следующих способов:

- 1) в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.5.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.6.2.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2.2. Способом установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) является предъявление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у Заявителя являются:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 5) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
- 6) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

3.6.2.4. Орган, предоставляющий Услуги, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: муниципальные общеобразовательные организации муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

3.6.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.6.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 5) отзыв заявления по инициативе Заявителя;

3.6.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие Заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 4 (четыре) рабочих дней с момента регистрации Заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется Заявителю в органе, предоставляющей Услугу.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат оказания Услуги Заявителю под подпись.

3.6.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления органом, предоставляющим Услугу, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, предоставляющего Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки),

или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услугу, должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена Заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего Услугу;
- 2) ЕПГУ;
- 3) 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 с использованием сети Интернет.

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

Решение

**о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные организации, реализующие программы
общего образования»**

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

_____ (наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления _____

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

и в соответствии с приказом о зачислении ____ (№, дата) принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» гр. _____.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ принят

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

В _____

_____ (наименование организации, класс)

для обучения.

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»**

Официальный бланк организации

Форма

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие
программы общего образования»**

_____ приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» по причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

(указать причину отказа о предоставлении услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ Должность уполномоченного
работника организации

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»**

Форма

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие программы общего
образования»**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

(указать причину отказа в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность уполномоченного
работника организации

Подпись

Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

№ п/п	Признак	Значения признака
Вариант 1. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, при подаче Заявления несовершеннолетними лица, получившими основное общее образование (кандидатами на получение Услуги)		
1.	Категория Заявителя	Несовершеннолетние лица, получившие основное общее образование (кандидаты на получение Услуги)
2.	Результат предоставления Услуги	1) решение органа, предоставляющего Услугу, о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования; 2) решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.
Вариант 2. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, при подаче Заявления лицами, достигшими возраста 18 лет (кандидатами на получение Услуги)		
1.	Категория Заявителя	Лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение Услуги)
2.	Результат предоставления Услуги	1) решение органа, предоставляющего Услугу, о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования; 2) решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Вариант 3. Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, при подаче Заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги		
1.	Категория Заявителя	Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги
2.	Результат предоставления Услуги	1) решение органа, предоставляющего Услугу, о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования; 2) решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.
Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах и созданных реестровых записях		
1.	Категория Заявителя	1) несовершеннолетние лица, получившие основное общее образование (кандидаты на получение Услуги); 2) лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение Услуги); 3) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Услуги.
2.	Результат предоставления Услуги	1) решение органа, предоставляющего Услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях; 2) решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Форма

 (наименование организации)

 Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

 почтовый адрес (при необходимости)

 (контактный телефон)

 (адрес электронной почты)

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

 (реквизиты документа, подтверждающего полномочия
 представителя заявителя)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» в целях обучения моего ребенка

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

 (дата рождения)

 (адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

В _____* _____ классе Вашей школы
 в форме обучения: очной, очно-заочной. (нужное подчеркнуть)

* Окончил(а) _____ классов МОУ _____

** Изучал(а) _____ язык.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(ФИО, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Отец: _____
(ФИО, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

Информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в _____
(наименование учреждения)

- внеочередной прием:

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

- первоочередной прием:

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

- преимущественный прием:

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

Информация о потребности 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:

- основная общеобразовательная программа

_____ - адаптированная основная общеобразовательная программа

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ г. № _____, даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

_____ Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ф.И.О. заявителя
(представителя заявителя)

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»**

Форма

(наименование организации)

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы общего образования»**

Прошу предоставить мне _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания)

муниципальную услугу «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» в целях моего обучения в _____ классе Вашей школы в форме обучения: очной, очно-заочной. (нужное подчеркнуть)

Окончил(а) _____ классов МОУ _____

Изучал(а) _____ язык.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

(ФИО, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты
(при наличии))

Отец: _____

(ФИО, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, номер телефона, адрес электронной почты
(при наличии))

Информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в _____
(наименование учреждения)

- внеочередной прием:

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

- первоочередной прием:

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

- преимущественный прием:

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы я буду рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

Информация о потребности 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:

- основная общеобразовательная программа

- адаптированная основная общеобразовательная программа

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций _____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ г. № _____, даю свое согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Прошу организовать для меня обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования». Отзыв настоящего согласия в случаях,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Ф.И.О. заявителя

Подпись заявителя

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении
в муниципальные образовательные
организации, реализующие программы
общего образования»

Форма

(наименование организации)

Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» документы, а именно _____

(указание на конкретные ошибки)

Ф.И.О. заявителя

Подпись заявителя

Дата «__» _____ 20__ г.