



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2019 года

[№ 1375]

«Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»»

В соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 года № 676, от 03.11.2018 № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373, руководствуясь ст. 39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»» в прилагаемой редакции.

2. Отменить постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области № 2093 от 22.08.2018г. «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»»

3. Отделу организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А. Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://кулебаки-округ.рф>.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника управления образования администрации городского округа город Кулебаки А.Н.Шаблова.]

[Глава администрации]

[Л.А.Узякова]

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории городского округа город Кулебаки
Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга (далее – Заявители), являются:

1) все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в частности:

- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего, среднего общего образования;

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей;

2) иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляют специалисты управления образования, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ»), сотрудники образовательных организаций.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения Заявителей в управление образования, образовательные организации или МБУ «МФЦ»;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном Интернет сайте <http://кулебаки-округ.рф>;
- е) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) - www.gosuslugi.ru;
- ж) посредством размещения информации на информационном стенде.

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления образования, образовательных организаций, в которые позвонил Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов;

5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области www.кулебаки-округ.рф, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) на информационном стенде управления образования;

3) на информационных стендах образовательных организаций;

4) на информационном стенде МБУ «МФЦ».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется: «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, (далее – образовательные организации), расположенные на территории городского округа город Кулебаки, подведомственные управлению образования, и управление образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области во взаимодействии с МБУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распорядительный акт (приказ руководителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию, расположенную на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года.

- зачисление ребенка в образовательную организацию, как результат оказания муниципальной услуги, оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- зачисление ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из одной образовательной организации в другую оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после приема документов;

- решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги;

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в управление образования, образовательные организации или в

МБУ «МФЦ»;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования посредством личного обращения осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут одному Заявителю, посредством телефонной связи не более 10 минут одному Заявителю. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса Заявителя.

Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время специалистом управления образования (сотрудником образовательной организации).

2.5. Сроки подачи заявлений для зачисления граждан в образовательные организации:

- прием заявлений для зачисления в 1-й класс граждан, проживающих на закрепленной территории за образовательной организацией, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- прием заявлений для зачисления в 1-й класс граждан, не проживающих на закрепленной территории за образовательной организацией, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября;

- прием заявлений для граждан при переводе из одной образовательной организации в другую осуществляется круглогодично (при наличии свободных мест);

2.6. Нормативно- правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление образования, образовательные организации или МБУ «МФЦ» предоставляется Заявителем в одном экземпляре на бумажном носителе.

2.7.1. При личном обращении Заявителя в управление образования, образовательные организации или в МБУ «МФЦ» необходимо предоставить:

1) личное заявление родителей (законных представителей) по форме

согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, который приобщается к поданному заявлению, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

3) дополнительно предъявляет оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

4) дополнительно предъявляет 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;

5) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют дополнительно документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;

7) при приеме в 1-11 классы в течение учебного года, т.е. в порядке перевода, родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, в которой ранее обучался, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

8) для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

9) при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательные организации, реализующие адаптированные основные образовательные программы, дополнительно представляют рекомендации ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии);

10) родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское

заклучение о состоянии здоровья ребенка;

11) при зачислении в образовательные организации детей в более раннем возрасте (ранее шести лет и шести месяцев) или в более позднем возрасте (старше восьми лет) дополнительно представляют:

– заявление на имя начальника управления образования с отметкой о разрешении зачисления ребенка в более раннем возрасте в образовательную организацию для обучения при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

- заявление на имя начальника управления образования с отметкой о разрешении зачисления ребенка в более позднем возрасте в образовательную организацию для обучения при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, в противном случае с отметкой пройти психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения дальнейшей программы обучения.

2.7.2. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае направления такого заявления представителем Заявителя - копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Запрос пользователя муниципальной услуги рассматривается и исполняется при наличии в заявлении фамилии, имени, отчества Заявителя. Должен быть указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Текст заявления должен быть составлен на русском языке и написан разборчиво. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, запрашиваемых управлением образования или образовательными организациями по каналам межведомственного взаимодействия.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.9. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (организацию);

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (ненадлежащее лицо);

- несоответствие гражданина возрастной группе потребителей услуги;

- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- при предоставлении Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- если нарушены сроки подачи заявления для зачисления в образовательную организацию граждан, не проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией;

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исполнены карандашом;

- документы представлены не в полном объеме;

Обо всех случаях отказа в принятии документов Заявителю сообщается в письменной форме либо по электронной почте.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации для граждан, не проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией. В этом случае Заявитель вправе обратиться в управление образования, где ему в течение 3 рабочих дней будет предоставлена информация о наличии свободных мест в иных образовательных организациях и обеспечено зачисление в другую образовательную организацию.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования, образовательные организации или МБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее от Заявителя, учитываются и регистрируется ответственным специалистом в день их поступления в журнале регистрации заявлений (запросов) граждан и юридических лиц и составляет не более 15 минут с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования, образовательные организации или МБУ «МФЦ».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

2.17.1. Здания управления образования, образовательных организаций, здание МБУ «МФЦ» непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом).

Прилегающая к зданиям управления образования, образовательных организаций, МБУ «МФЦ» территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств, в т.ч. для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями.

2.17.2. Условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения ими муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Здания управления образования, образовательных организаций и МБУ «МФЦ» оборудованы входами для свободного доступа Заявителей в помещение, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании данных организаций.

У входа в каждый кабинет размещается табличка с наименованием кабинета.

2.17.3. Места для заполнения запросов, ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными

возможностями здоровья. Должны быть оборудованы местами общественного пользования (туалетами), столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, и располагаться в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с возможностью доступа сотрудника образовательной организации, управления образования, МБУ «МФЦ» к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может быть менее 5.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.4. На информационных стендах в каждой образовательной организации размещается следующая информация:

- копии Устава, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации;

- извлечения из нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- образец заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- график работы организации и график приема граждан;

- сведения о бесплатных образовательных услугах;

- сведения о правах и обязанностях участников образовательного процесса;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением образования, образовательными организациями, МБУ «МФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адрес администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в т.ч. адрес официального сайта;

- местонахождение, номера телефонов, адрес электронной почты, график приема Заявителей должностными лицами управления образования, специалистами МБУ «МФЦ».

Информация о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги обновляется по мере необходимости.

2.17.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.18. Показатели оценки доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.18.1. Показателями оценки доступности являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в управление образования или образовательные организации по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

6) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18.2. Показателями оценки качества являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ».

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами, во взаимодействии с управлением образования и образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.19.2. При однократном обращении Заявителя в МБУ «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, МБУ «МФЦ» организует предоставление Заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Предоставление двух и более муниципальных услуг в МБУ «МФЦ» при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.3. МБУ «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг.

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.19.4. Функции, права, обязанности и ответственность МБУ «МФЦ» определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявку о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн», раздел «**Образование**». В предложенном перечне необходимо выбрать подраздел «**Зачисление в образовательную организацию**» и затем строку «**Подать заявление**».

2.20.1. При обращении Заявителя или (представителя Заявителя) посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, Заявитель

- заполняет электронную форму заявления, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги,

- сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента,

- прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.20.2. После получения электронного заявления, специалист, формирует приглашение на личный прием Заявителю, отправившего электронное заявление.

Приглашение содержит необходимую информацию с указанием:

адреса, даты и времени приема, перечня документов, которые необходимо представить на прием.

2.20.3. В случае ненадлежащего заполнения электронного бланка заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, отправляет Заявителю на адрес электронной почты комментарии с указанием ошибок, выявленных при проверке формы заявления.

2.20.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, расположенную на территории городского округа город Кулебаки, в управлении образования, образовательных организациях, МБУ «МФЦ» или направление уведомления Заявителю об отказе в приеме заявления;

- принятие решения руководителем и подготовка приказа о зачислении гражданина в конкретную образовательную организацию, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления или направления уведомления об отказе в приеме заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в управление образования, образовательные организации или МБУ «МФЦ» посредством:

- личного обращения Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- почтового отправления заявления;

- направления заявления по сети интернет с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, либо по электронной почте.

3.2.2. При поступлении письменного заявления при личном обращении Заявителя в МБУ «МФЦ», управление образования или образовательную

организацию для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих и исходящих документов, в случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям и отсутствия оснований для отказа в приеме заявления:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

- устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, помогает Заявителю заполнить заявление;

- кроме этого, специалист МБУ «МФЦ» выясняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ», может ли услуга оказываться в МБУ «МФЦ» согласно заключенным соглашениям и договорам;

Если предоставленные документы соответствуют требованиям, установленным в настоящем регламенте специалист

- 1) производит копирование предоставленных документов (копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации во время обучения ребенка), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью организации;

- 2) регистрирует заявление в журнале приема и регистрации заявлений (в день обращения), проставляет на заявлении номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале регистрации заявлений;

- 3) оформляет и выдает Заявителю расписку (уведомление согласно приложению № 3 к настоящему регламенту) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, срока уведомления о результатах зачисления, номера телефонов для получения информации. Расписка (уведомление) заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью;

- 4) ответственный специалист организации передает заявление и пакет документов, представленных Заявителем, руководителю для принятия решения.

3.2.3. При поступлении письменного заявления в МБУ «МФЦ», управление образования или образовательную организацию для предоставления муниципальной услуги по почте, по сети интернет, либо по электронной почте специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих и исходящих документов:

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- специалист МБУ «МФЦ» выясняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ», может ли услуга оказываться в МБУ «МФЦ» согласно заключенным соглашениям и договорам;

В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям и отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист

1) регистрирует заявление в журнале приема и регистрации заявлений в день поступления, проставляет на заявлении номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале регистрации заявлений;

2) оформляет расписку (уведомление) в получении заявления, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме и о сроке – времени предъявления оригиналов документов и направляет Заявителю по указанному адресу, электронной почтой или сообщает по телефону (при наличии) в день обращения.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления

1) при личном обращении разъясняет Заявителю об имеющихся недостатках в заявлении на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме заявления;

- предлагает, с согласия Заявителя, устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в управлении образования, образовательной организации, в МБУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы Заявителю с обоснованием причин отказа в день обращения;

2) при поступлении письменного заявления по почте или информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в виде электронных документов специалист направляет уведомление об отказе в приеме заявления, указывая причины отказа (приложение № 2 к настоящему регламенту), по указанному адресу, электронной почте или сообщает по телефону (при наличии) в день обращения.

3.2.5. Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя

- при личном обращении - является регистрация заявления Заявителя в установленном порядке, выдача расписки (уведомления) о приеме документов и направление заявления и копий представленных документов на рассмотрение:

1) начальнику управления образования, если заявление поступило в управление образования;

2) руководителю образовательной организации, если заявление поступило в образовательную организацию;

3) при поступлении заявления в МБУ «МФЦ», в случае соответствия

заявления установленным в настоящем регламенте требованиям, отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, специалист МБУ «МФЦ», ответственным за доставку документов, в течение 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя, направляет в управление образования или образовательную организацию поданное заявление и заверенные копии предоставленных документов.

- при поступлении от Заявителя письменного заявления по почте или информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа в виде электронных документов, ответственный специалист регистрирует в установленном порядке заявление Заявителя, направляет Заявителю любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении, информацию о регистрационном номере принятого заявления и о времени предоставления оригиналов документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления или направления уведомления об отказе в приеме заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения.

3.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – подготовка приказа о зачислении гражданина в конкретную образовательную организацию, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение от специалиста, ответственного за прием и регистрацию входящих и исходящих документов, зарегистрированного заявления и пакета предоставленных документов для зачисления ребенка в образовательную организацию начальником управления образования (руководителем образовательной организации) от Заявителя.

3.3.2. Критериями для принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- исчерпывающий перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления услуги (указан в п. 2.7);

- соблюдение сроков подачи заявления при приеме в 1 класс (указаны в п. 2.5);

- наличие свободных мест в образовательной организации.

3.3.3 При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

- руководитель образовательной организации в форме резолюции дает указания о зачислении гражданина в образовательную организацию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения. Издаётся распорядительный акт (приказ) о зачислении гражданина в образовательную организацию. Приказ о зачислении заверяется печатью и подписью руководителя.

- распорядительный акт (приказ о зачислении), комплект документов Заявителя, передается должностному лицу, ответственному за

делопроизводство для формирования личного дела гражданина, зачисленного в образовательную организацию.

- распорядительный акт (приказ о зачислении) по результатам предоставления муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов, для отправки по почте (в т.ч. по e-mail в электронном виде) Заявителю и размещению распорядительного акта на информационном стенде в день издания приказа.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию является распорядительный акт (приказ о зачислении).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги (оформляется приказ руководителя о зачислении гражданина в образовательную организацию):

- в течение 7 рабочих дней, после приема документов;
- при переводе обучающегося в течение учебного года из одной образовательной организации в другую - в течение 3 рабочих дней, после приема документов;

- распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка на обучение размещается на информационном стенде в день издания приказа;

- общий приказ о зачислении (комплектовании классов) на начало каждого нового учебного года издается не позднее 31 августа текущего года.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отсутствие свободных мест) сотрудник образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

- передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю.

- руководитель подписывает и заверяет печатью представленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает уведомление об отказе специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов для отправки уведомления Заявителю по почте (в т.ч. по e-mail в электронном виде).

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры – отправки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отсутствие свободных мест) – 3 рабочих дня с момента регистрации обращения.

3.4. Порядок выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется Заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на порталах услуг.

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

3.4.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,

необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);

д) заполнение полей электронной формы запроса (заявления) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.4.5. Сформированный и подписанный запрос, иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.7. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и

начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками),
- посредством почтовой связи (Заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного Заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется исправленный документ (предоставляется Заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (административных действий), входящих в неё, обоснованности и законности

решений, принятых в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей на действия (бездействие) специалистов, на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, руководителями образовательных организаций.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок (изучение деятельности) соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом работы управления образования. Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Проверка осуществляется на основании приказа управления образования, для проведения проверки формируется комиссия или создается рабочая группа. Результаты проверки оформляются в виде акта (протокола), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии или руководителем группы.

4.7. Специалисты управления образования, образовательных организаций несут дисциплинарную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- качество оказания муниципальной услуги;
- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.8. На специалистов МБУ «МФЦ», управления образования или образовательной организации, ответственных за предоставление услуги,

возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистами только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности управления образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации, работников МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», управления образования и образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, управления образования, образовательных организаций, **работников МБУ «МФЦ»** в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются

решения и действия (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки, должностных лиц администрации, работников МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», управления образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу,

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - **Федеральный закон № 210-ФЗ**);

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) Требование у Заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) Требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) Отказ администрации городского округа город Кулебаки, должностных лиц администрации, работников МБУ «МФЦ городского

округа город Кулебаки», управления образования и образовательных организаций, **предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ; или их работников** в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. **В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;**

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10). Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1). Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц

администрации, подаются главе администрации и рассматриваются непосредственно главой администрации.

2). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются руководителю МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются главе администрации.

3). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника образовательной организации подаются руководителю организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются на начальника управления образования администрации городского округа город Кулебаки.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

5.3.1. Администрация, МБУ «МФЦ», управление образования, образовательные организации обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», работников МБУ «МФЦ» и образовательных организаций посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МБУ «МФЦ», работников МБУ «МФЦ» и образовательных организаций, осуществляется при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении, по почте, в том числе электронной почтой, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портала государственных и муниципальных услуг

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

2). В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

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

3). При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществления действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта Администрации, представляющей муниципальную услугу;

б) Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, руководителя образовательной организации или ее работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра; руководителя образовательной организации или ее работника.

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, руководителя образовательной организации или ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3.4. Прием жалоб осуществляется в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, руководителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) МБУ «МФЦ», его должностного лица, передачу жалобы в администрацию обеспечивают не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.3.6. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, МБУ «МФЦ», образовательной организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МБУ «МФЦ», образовательной организацией 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.

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник администрации, МБУ «МФЦ», образовательной организации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.3.11. Заявитель имеет право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица администрации, МБУ «МФЦ», образовательной организации, обязаны:

- обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

5.3.12. Исчерпывающий перечень оснований в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя (представителя Заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который Заявителю

(представителю Заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем (представителем Заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области. О данном решении уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» www.кулебаки-округ.рф, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.]

Приложение № 1

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа город
Кулебаки Нижегородской области

**ФОРМА заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования
на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»**

Образец заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить в _____ класс Вашей школы моего сына (мою дочь)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата и место рождения: _____

Адрес проживания: _____

Дополнительно сообщая:

Окончил (а) _____ классов, школы № _____ (где?) _____

Язык обучения _____, в том числе как родной язык _____

Изучал (а) иностранный язык: 1). _____ 2). _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: (Ф.И.О.) _____

Адрес (место жительства): _____

контактный телефон _____

Отец: (Ф.И.О.) _____

Адрес (место жительства): _____

контактный телефон _____

Прилагаю следующие документы:

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

« __ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом ООД, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

« __ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных на срок обучения в школе.

« __ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа город

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

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление _____ о зачисление ребенка в
(дата подачи заявления)

_____ (название организации)
уведомляем Вас о том, что принято решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по следующим основаниям _____
(указать причину отказа)

Дата _____

—

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись специалиста)

М.П.

**Уведомление Заявителю
о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) _____ !

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о зачисление ребенка в

(название организации)

от « __ » _____ 20 _____ г. и прилагаемые к нему документы

приняты к рассмотрению и зарегистрированы « __ » _____ 20 _____ г. № _____.

В срок не позднее _____ дней с момента регистрации заявления будет принято решение по Вашему заявлению.

Телефон для справок _____

Дата _____

Руководитель _____

Подпись _____

М.П.