



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

от 26.04.2017 года г. Задонск

№ 397

О внесении изменений в постановление администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 15.05.2012 №342 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги администрация Задонского муниципального района Липецкой области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 15.05.2012 №342 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» следующие изменения:

1.1. Приложение изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Задонского муниципального района Липецкой области Е.Н. Дешину.

Глава администрации
Задонского муниципального района

Г.И.Мосолов

Административный регламент «Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию(далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Задонского муниципального района Липецкой области, должностных лиц отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области (далее – «отдел образования»), либо работников образовательных организаций.

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3.Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, имеющим детей.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом образования, муниципальными образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования порядке предоставления муниципальной услуги

4.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Задонского муниципального района, работниками муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее - образовательные организации).

5.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций;

2) справочные номера телефонов отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций;

3) адрес официального сайта отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района, официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Место нахождения отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области: 399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Ленина, д. 31.

График работы: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, обед - с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны 8(47471) 2-12-47 (специалист отдела образования), 8 (47471) 2-13-03 (секретарь отдела образования); адрес электронной почты: obrazovanie@zadonskedu.ru; адрес сайта: <http://zadonskedu.ru>.

Справочная информация об образовательных организациях, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники отдела образования администрации Задонского муниципального района, работники образовательных организаций обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и

достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10.«Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (Приложение 1).

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в день поступления в образовательную организацию.

14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день поступления в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Прием в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293, оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Зачисление в порядке перевода из одного учреждения в другое согласно Порядку и условиям осуществления перевода обучающихся из одной

организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года №1527, оформляется распорядительным актом о зачислении обучающегося в порядке перевода в течение трех рабочих дней после заключения договора.

16. Зачисление в учреждение в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32, оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации в течение семи рабочих дней после приема документов.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательных организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года и осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года; образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Зачисление в порядке перевода из одного учреждения в другое согласно Порядку и условиям осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 №177, оформляется распорядительным актом в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов.

17. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, срока выдачи результата заявителю.

18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей";

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
- Уставом Задонского муниципального района Липецкой области;
- Положением отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области;
- Уставами муниципальных бюджетных образовательных организаций;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и

обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

20. Основанием для приема детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, является:

– получение учреждением информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение через информационную систему «БАРС. Образование–Электронный детский сад»;

– предоставление родителями (законными представителями) в учреждение заявления о зачислении ребенка и перечня документов, утвержденного настоящим Порядком.

Подача заявления родителями (законными представителями) ребенка в учреждение осуществляется в течение 45 календарных дней с момента размещения информации о направлении ребенка для зачисления в учреждение лично или через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

21. Перечень документов, необходимых для приема детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

21.1. Прием в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (образец представлен в Приложении №2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

21.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

21.3. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию

дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

21.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

21.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

21.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение 3 дней со дня направления заявления.

22. Перечень документов, необходимых для приема детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в порядке перевода.

22.1. В случае перевода ребенка из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении ребенка в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

22.2. В заявлении родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- б) дата рождения;

- в) направленность группы;

- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) ребенка указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) ребенка об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка.

22.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

22.4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о его зачислении в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

22.5. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

22.6. Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода письменно уведомляет

исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающую организацию.

23. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в общеобразовательную организацию.

23.1. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Муниципальная общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

23.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (образец заявления представлен в Приложении №3):

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

23.3. Для приема в муниципальную общеобразовательную организацию:

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

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

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

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

23.4. В случае зачисления в первый класс ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, родители дополнительно предъявляют

разрешение отдела образования администрации Задонского муниципального района.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальной общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

23.5. При приеме в муниципальную общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

23.6. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом данной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

24. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в общеобразовательную организацию в порядке перевода.

24.1. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода осуществляется по заявлению о зачислении обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода из исходной организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

24.2. Вместе с заявлением совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося представляются следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

24.3. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в данном пункте, с указанием даты зачисления и класса.

24.4. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

25. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы.

25.1. Для зачисления в муниципальную организацию дополнительного образования заявитель представляет заявление (образец представлен в Приложении №4).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

25.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (с предъявлением оригинала документа);
- при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации, в отделе образования администрации Задонского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органом местного самоуправления иных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

29. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) для отказа в зачислении в муниципальную дошкольную образовательную организацию и муниципальную общеобразовательную организацию:

отсутствие в образовательной организации свободных мест;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 21-24 настоящего административного регламента;

2) для отказа в зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования:

отсутствие в образовательной организации свободных мест;

выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 25 настоящего административного регламента;

при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам – отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка либо наличие медицинского заключения, препятствующего обучению в образовательной организации.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципальной образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

33. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в

другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях отдела образования, муниципальных образовательных организаций.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В целях получения муниципальной услуги инвалидами должно быть обеспечено:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания и возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (зданий) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, знаками, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении по зданию;

- оказание работниками отдела образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления

40. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

42. Заявителям предоставляется возможность муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

43. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

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

44. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

45. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

46. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, предусмотренные административным регламентом, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

47. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

48. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в образовательную организацию документы, указанные выше на бумажном носителе (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

49. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя не требуется.

50. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в образовательную организацию, отдел образования;

по телефону образовательной организации, отдела образования.

51. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
 для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 для юридического лица: наименование юридического лица;
 контактный номер телефона;
 адрес электронной почты (при наличии);
 желаемые дату и время представления документов.

52. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

53. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

54. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

55. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

57. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении бк административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя,
посредством почтового отправления;
посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

59. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных организаций, ответственные за прием и регистрацию документов.

60. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов и составляет расписку, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 7) вручает расписку заявителю.

61. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

62. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, работник образовательной организации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

63. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию посредством почтового отправления работник, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 60 административного регламента.

Расписка направляется заявителю почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

64. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в образовательную организацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 21 административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) направляет заявление и прилагаемые к нему документы в образовательную организацию.

65. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в образовательную организацию.

66. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, уставом образовательной организации, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, уставом организации фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

68. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и представленных документов работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

69. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

71. Работник образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему.

72. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

73. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляется в день их поступления в образовательную организацию.

74. После регистрации в образовательной организации заявления и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

75. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

76. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

77. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

78. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за принятие решения, заявления и документов, представленных заявителем.

80. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

в течение одного рабочего дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 5 к настоящему Порядку).

81. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит проект распорядительного акта о приеме лица на обучение и представляет его руководителю образовательной организации для подписания.

82. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

83. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке распорядительный акт образовательной организации о приеме лица на обучение.

84. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за выдачу результатов муниципальной услуги, принятых в установленном порядке: распорядительного акта образовательной организации о приеме лица на обучение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

86. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в образовательную организацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

87. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

88. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о зачислении в муниципальную образовательную организацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. Выполнение административной процедуры фиксируется в журналерегистрации обращений.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

90. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами отдела образования проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

93. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

94. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

95. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

96. Особые положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций отсутствуют.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

98. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица организации, предоставляющей услугу и решений, принятых при предоставлении услуги.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- главы администрации Задонского муниципального района Липецкой области (399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Советская, д.25);

- заместителя главы администрации Задонского муниципального района Липецкой области (399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Советская, д.25);

- начальника отдела образования администрации Задонского муниципального района (399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Ленина, д. 31, электронная почта: obrazovanie@zadonskedu.ru).

100. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Задонского муниципального района (www.admzadonsk.ru), отдела образования администрации Задонского муниципального района (<http://zadonskedu.ru>), портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

101. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

102. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование организации, предоставляющей услугу, наименование должности руководителя или специалиста организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста организации;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

103. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи, специалист учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

104. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Задонского муниципального района Липецкой области, заместитель главы администрации Задонского муниципального района Липецкой области, начальник отдела образования администрации Задонского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Задонского муниципального района начальник отдела образования незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Дошкольные образовательные организации

№	Полное и сокращенное наименование образовательной организации	Перечень образовательных услуг по реализации образовательных программ	ФИО руководителя	Юридический адрес	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №1 г.Задонска Липецкой области МБДОУ детский сад №1 г.Задонска	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Водопьянова Ольга Сергеевна	399200 Липецкая область, г.Задонск, ул.К.Маркса, д.56 «А»	http://www.maam.ru/maps/detskie-sady/detskii-sad-1-g-zadonska.html	ds1zadonsk@yandex.ru	8(47471)2-18-84
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г.Задонска Липецкой области МБДОУ детский сад №3 г.Задонска	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Катасонова Лидия Тарасовна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.М.Горького, д.5	http://6485.maam.ru	detsad3.zadonsk@yandex.ru	8(47471)2-14-45
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №5 г.Задонска Липецкой области МБДОУ детский сад №5 г.Задонска	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Ткач Ольга Леонидовна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.Свободы, д.38 «а»	http://4025.maaam.ru	detskysad.5@yandex.ru	8(47471)2-15-77
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников №6 г.Задонска Липецкой области МБДОУ детский сад №6 г.Задонска	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Кузнецова Елена Николаевна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.Советская, дом 48	http://5584.maam.ru	ds6zadonsk@yandex.ru	8(47471)2-11-12
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Донское Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Донское	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Кареньких Ираида Ивановна	399240 Липецкая область, Задонский район, с.Донское, ул.Гагарина, д.1	http://detsadik48.uz.ru/	detsadik48@gmail.com	8(47471)3-31-52
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Гнилуша Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Гнилуша	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Сергеева Татьяна Викторовна	399214 Липецкая область, Задонский район с.Гнилуша ул.Ленина д.44	http://5431.maaam.ru/	gnilushadetsad@yandex.ru	8(47471)5-14-40

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Алексеевка Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Алексеевка	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Карлова Галина Вячеславовна	399206 Липецкая область, Задонский район, д.Алексеевка, ул.Молодежная, д.28	http://ds-alexeevka.ucoz.ru/	alexeevkasad80@mail.ru	8(47471)4-72-38
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Кашары Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Кашары	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Аксенова Светлана Митрофановна	399210, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с.Кашары, ул. Рабочая, д.4	http://dskashari.100ms.ru	kasharisad@mail.ru	8(47471)4-32-45
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Скорняково Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Скорняково	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Ширяева Валентина Тихоновна	399231 Липецкая область, Задонский район, с.Скорняково, ул.Центральная, д.11	http://dskornjakovo.yomu.ru/	ds.skornyakovo@mail.ru	8(47471)4-82-55
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Паниковец	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Галкина Любовь Сергеевна	399205 Липецкая область Задонский район с.Паниковец, ул, Запрудная, д.4	http://ds-panikovec.ucoz.ru/	panikovecsad@mail.ru	8(47471)4-72-90
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Ольшанец	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Руднева Инна Александровна	399222 Липецкая область, Задонский район, п.Освобождение, ул.Школьная, 9	http://dsolshanec.yomu.ru/	olshaneccsad@mail.ru	8(47471)4-22-74
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад п.Донской Рудник Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад п.Донской Рудник	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Акимова Ирина Викторовна	399234 Липецкая область, Задонский район, п.Донской Рудник, ул.Октябрьская, д.6а	http://5481.maam.ru	detsadrudnika@yandex.ru	8(47471)3-36-85
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Ливенская Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад д.Ливенская	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Огородникова Анна Александровна	399242, Липецкая область, Задонский район, д.Ливенская, ул, Центральная, д.14	http://7515.maam.ru	livensad@yandex.ru	8(47471)3-83-11
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Репец Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Репец	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Юрлова Надежда Митрофановна	399215 Липецкая область, Задонский район с.Репец ул. Павлова д.4	http://dsrepets.ucoz.ru/	dsrepets@yandex.ru	8(47471)3-62-22

15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Хмелинец Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Хмелинец	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Ситкина Галина Николаевна	399242, Липецкая область, Задонский район, с.Хмелинец, ул.Зыкова, д.1	http://3413.maaam.ru	MBDOYHmelinet@mail.ru	8(47471)3-55-14
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Болховское Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Болховское	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Скирда Ирина Николаевна	399241 Липецкая область, Задонский район, с. Болховское, ул. Центральная, д.30	http://bolxov-sad.ucoz.ru/	bolxovskoesad@yandex.ru	8(47471)3-22-89
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Бутырки Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Бутырки	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Архипова Нина Алексеевна	399237, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с. Бутырки, ул. Рабочая, д.11	http://4990.maaam.ru	butyrki.detsad@yandex.ru	8(47471)3-92-75
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Уткино Задонского муниципального района Липецкой области МБДОУ детский сад с.Уткино	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Бодиштян Татьяна Анатольевна	399213, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с. Уткино, ул. Школьная, дом 21-а	http://5303.maaam.ru	utkino.detsad@yandex.ru	8(47471)4-92-05

2. Муниципальные общеобразовательные организации

№	Полное и сокращенное наименование ОУ	Перечень образовательных услуг по реализации образовательных программ	ФИО руководителя	Юридический адрес	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Задонска Липецкой области МБОУ СОШ №1 г.Задонска	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования; реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования; реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования; реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования;	Дурнева Татьяна Ивановна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.Свободы, д.57а	http://school-zadonsk.narod.ru/	schkool1@yandex.ru	8(47471)2-11-61

		реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ					
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Задонска Липецкой области МБОУ СОШ №2 г.Задонска	Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования; реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования; реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Ручкина Валентина Михайловна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.Ленина, д.47 ул.Крупской, д.52	http://sc2-za.ru/	zadonsk-school2@bk.ru	8(47471)2-16-41
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Донское Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Донское	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования; реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования; реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования; реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Селищева Людмила Анатольевна	399240, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с.Донское, ул.Новая, д.1	http://doschool.narod.ru/	doschool@yandex.ru	8(47471)3-33-79
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Гнилуша Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Гнилуша	Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования; реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования; реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных	Лысых Алексей Михайлович	399214, Липецкая область, Задонский муниципальный район, с.Гнилуша, ул.Советская, д.84	http://school-gnilusha.ucoz.ru/	gnilusha48@mail.ru	8(47471)5-12-38

		общеразвивающих программ					
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Паниковец	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования; реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования; реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования; реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Клещина Вера Александровна	399205, Липецкая область, Задонский район, с.Паниковец, ул. Запрудная, д. 18	http://sc-panicovec.ucoz.ru/	panicovec@gmail.com	8(47471)4-72-12
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Ольшанец	Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования; реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования; реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования; реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Звягина Татьяна Николаевна	399222, Липецкая область, Задонский муниципальный район, пос.Освобождение, ул.Школьная, д.6	http://sc-olshanets.ru/	olshanets-sosh@mail.ru	8(47471)4-22-21
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Хмелинец	Реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования;	Якунина Марина Леонидовна	399242, Липецкая область, Задонский	http://schoolhmelinetc.narod.ru/	hmelinetc@mail.ru	8(47471)3-55-55

	Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ СОШ с.Хмелинец	реализация основной общеобразовательной программы основного общего образования; реализация основной общеобразовательной программы среднего общего образования; реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ		муниципальный район с.Хмелинец, ул.Зыкова, д.3			
--	--	--	--	--	--	--	--

3. Организации дополнительного образования

№ п/п	Полное и сокращенное наименование ОУ	Перечень образовательных услуг по реализации образовательных программ	ФИО руководителя	Юридический адрес	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа г. Задонска Липецкой области МБОУ ДО ДЮСШ г. Задонска	Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Целых Светлана Анатольевна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.К.Маркса,д.64	http://5372.maam.ru	tsielykh2013@mail.ru	8(47471)2-14-71
2	Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования Задонский Дом школьника г. Задонска Липецкой области МБОУ ДО Задонский Дом школьника	Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Сахно Людмила Александровна	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.К.Маркса, д.72-1, 72-2	http://zadonsk-domshk.ucoz.ru	zadonsk.domshkolnika@yandex.ru	8(47471) 2-32-35
3	Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр (плавательный бассейн «Янтарь») г. Задонска Липецкой области МБОУ ДО бассейн "Янтарь"	Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Берников Вячеслав Владимирович	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.Коммуны, д.17а	http://5302.maaam.ru	bassein.yantar@yandex.ru	8(47471)2-34-02
4	Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования спортивно-оздоровительный комплекс «Айсберг» Задонского муниципального района Липецкой области МБОУ ДО СОК «Айсберг»	Реализация дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ	Григорьев Евгений Анатольевич	399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.К.Маркса,д.64 «а»	http://aisberg-sport.ru	aisberg.zadonsk@yandex.ru	8(47471)2-24-08

Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

заявление.

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ моего ребёнка

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения, номер и дата записи акта о рождении согласно свидетельства о рождении)

(адрес места жительства ребенка)

в группу _____ направленности
(общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной)

(полного дня, кратковременного пребывания)

Сведения о родителях:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

С документами, регламентирующими деятельность ОУ:

– уставом ОУ;

– лицензией на осуществление образовательной деятельности;

– образовательной программой дошкольного образования ОУ;

– иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений;

– правилами приема детей в ОУ и другими документами, определенными настоящими правилами и регламентирующими порядок приема детей в ОУ, ознакомлен(а).

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

(дата)

подпись родителя (законного представителя)

**Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную
общеобразовательную организацию**

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя ребенка (законного
представителя))

заявление.

Прошу зачислить моего ребёнка

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

в _____ класс МБОУ СОШ _____.

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Сведения о родителях:

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

Решение принято с учетом мнения моего ребенка.

(дата)(подпись родителя ребенка

(законного представителя))

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлены.

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

(дата) (подпись матери (законного представителя))

(подпись отца (законного представителя))

Типовая форма заявления для зачисления в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования

Директору

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

(адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

(контактный телефон родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

В _____

(указывается наименование образовательной организации)

в группу _____.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, ознакомлен(а).

На обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен(а).

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____ и
на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

отказано.

(Ф.И.О. руководителя учреждения) (подпись руководителя учреждения)

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию



1

Зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования

1. Заявление.
 2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
 3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав зачисляемого), в случаях указанных в регламенте.
 4. Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или оригинал регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, в случаях указанных в регламенте.
 5. Заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (законность представления прав зачисляемого), в случаях указанных в регламенте, документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случаях указанных в регламенте.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приказ руководителя муниципальной образовательной организации о зачислении в образовательную организацию

Мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию

2

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства.
3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав зачисляемого), в случаях, указанных в регламенте.
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, в случаях, указанных в регламенте.
5. Документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав зачисляемого), в случаях, указанных в регламенте, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случаях, указанных в регламенте.
6. Личное дело зачисляемого (в случаях, указанных в регламенте).
7. Аттестат об основном общем образовании установленного образца в случаях, указанных в регламенте.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приказ руководителя муниципальной образовательной организации о зачислении в образовательную организацию

Мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию

3

Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы дополнительного образования

