

КОПИЯ

Администрация Ермаковского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» августа 2017 г.

№ ИИД-17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ермаковского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского района Красноярского края, Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ермаковского района».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района от 22.01.2016 года № 21-П: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ермаковского района».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя по социальным и общественно-политическим вопросам И.П. Добросоцкую.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ермаковского района



М.А.Виговский

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,  
расположенные на территории Ермаковского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ермаковского района " (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента - Управление образования администрации Ермаковского района (далее - Управление образования).

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными общеобразовательными учреждениями Ермаковского района (или Управлением образования) при оформлении зачисления детей в муниципальные общеобразовательные учреждения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Ермаковского района (приложение №1).

Предоставление муниципальной услуги Управлением образования осуществляется в случае отказа в предоставлении места в муниципальном общеобразовательном учреждении для решения вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

1.5. Административные процедуры в рамках предоставления

муниципальной услуги осуществляются сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - Сотрудник) и специалистами Управления образования (далее - Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.6. В круг заявителей на получение муниципальной услуги входят родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства, подлежащих обучению по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и совершеннолетние граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, желающие пройти обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в случае, если не получили его ранее.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- а) на официальном сайте Управления образования;
- б) на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;
- в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.krskstate.ru>;
- г) по телефонам, указанным в пункте 1.7.2 и в приложении 1 к Регламенту;

- д) при личном обращении заявителя в муниципальные общеобразовательные учреждения, в Управление образования;
- е) в письменном виде (в ответ на письменное обращение).

1.7.2. Контактная информация Управления образования:

- а) почтовый адрес Управления образования: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Карпова, дом 6;
- б) фактический адрес Управления образования: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Карпова, дом 6;
- в) контактные телефон/факс 8 (39138) 2-11-06;
- г) официальный сайт Управления образования: <http://www.ermuo.ru>  
адрес электронной почты Управления образования: [ermono18@mail.ru](mailto:ermono18@mail.ru)

1.7.3. График работы Управления образования:

- понедельник - пятница - с 08.00 часов до 16.12 часов;
- время перерыва на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню в 15.12 часов.

1.7.4. Часы приема заявителей Специалистом:

- понедельник - пятница - с 08.00 часов до 16.12 часов;
- время перерыва на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов;

- выходные дни - суббота и воскресенье;
- окончание работы в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню в 15.12 часов.

1.7.5. Сведения о режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений, адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, информация о способах связи с Сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений расположенных по фактическим адресам муниципальных общеобразовательных учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах муниципальных общеобразовательных учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении 1 к Регламенту.

1.7.6. На информационном стенде Управления образования размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);
- д) место нахождения Специалистов и режим приема граждан;

1.7.7. На официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений размещается следующая информация:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- в) текст Регламента с приложениями;
- г) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);
- д) место нахождения Специалистов и режим приема граждан;

е) устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановление администрации Ермаковского района о закреплении территориальных участков (далее - распорядительный акт);

ж) дополнительно, в том числе в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

1.7.8. Прием заявителей Сотрудниками и Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Для удобства заявителей муниципальное общеобразовательное учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Время ожидания в очереди для получения от Сотрудников и Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

1.7.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудники и Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Сотрудника или Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Сотрудника или Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7.10. Сотрудники и Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.7.11. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Конституция Российской Федерации, "Российская газета", опубликована в "Российской газете" N 7, 21.01.2009, в "Собрании законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст.445, в "Парламентской газете", N 4, 23 - 29.01.2009.;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст.3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст.2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст.36, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об

образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012 N 53 (ч. 1), ст.7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 г. 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (ред. от 29.12.2015)), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст.4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы)", первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 54, 16.03.2011;

- Устав Ермаковского района Красноярского края (Принят на референдуме жителей Ермаковского района 8 декабря 1996 года) (Зарегистрировано в Управлении юстиции администрации Красноярского края 17 февраля 1997 года Свидетельство N 9).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ермаковского района Красноярского края".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (приложение 1).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.4.1. При письменном обращении в муниципальные общеобразовательные учреждения и Управление образования за

предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.4.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

а) при обращении в Управление образования - получение заявителем информации и консультации о возможностях зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения Ермаковского района, подбор варианта зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение;

б) при обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение - получение расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов.

2.4.3. При публичном информировании заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение в день их издания на информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений приказов о зачислении детей в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Публичное информирование Управлением образования не осуществляется.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями:

а) прием заявлений в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения для закрепленных лиц начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Муниципальное общеобразовательное учреждения, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля;

б) 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;

в) прием детей, поступающих в муниципальное общеобразовательное учреждение в течение учебного года, осуществляется в течение учебного года с учетом принципа территориальной закрепленности при наличии свободных мест.

2.5.1. Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги Управлением

образования:

- в течение 3 -х рабочих дней с момента обращения.

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

- Приказ Минобрнауки России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", опубликован в "Российская газета", N 83, 11.04.2014;

- Положение Управления образования администрации Ермаковского района, утвержденного постановлением администрации Ермаковского района от 12.05.2014г. N 341-п;

- Постановление администрации Ермаковского района на текущий год "О закреплении территориальных участков за муниципальными общеобразовательными учреждениями Ермаковского района";

- Уставом муниципальных общеобразовательных учреждений Ермаковского района.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых в муниципальное общеобразовательное учреждение:

а) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;

б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

в) иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего ребенка;

г) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

д) оригинал и копию свидетельства 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, выписки из домовой книги);

е) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей));

ж) выписка из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии с указанием рекомендуемой адаптированной основной общеобразовательной программы (для лиц, поступающих в классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

з) разрешение учредителя о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее 6 лет и 6 месяцев или на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте старше восьми лет (при наличии оснований);

и) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее;

к) документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение на уровень среднего общего образования);

л) заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

2.7.2. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации:

Дети граждан, имеющие право на внеочередной прием в учреждение:

Категория детей	Основание	Правоустанавливающие документы
Дети граждан, уволенных с военной службы (предоставление места в учреждении не позднее месячного срока с момента обращения граждан)	Федеральный закон от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка о прохождении военной службы, предоставленная отделом военного комиссариата Красноярского края по месту жительства
Дети прокуроров, в том числе Генерального прокурора Российской Федерации, его советников, старших помощников, помощников и помощников по особым поручениям, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации	Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина

Федерации, их помощников по особым поручениям, заместителей, старших помощников и помощников Главного военного прокурора, всех нижестоящих прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и помощников прокуроров, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции		
Дети судей	Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в том числе, руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий	Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"	Справка с места работы гражданина с указанием наличия у него данного права

**Дети граждан, имеющие право на первоочередной прием в учреждение:**

Категория детей	Основание	Правоустанавливающие документы
-----------------	-----------	--------------------------------

<p>Дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Федеральный закон от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</p>	<p>Справка военного комиссариата и документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (предъявляются вместе с копией) или выписка из домовой книги</p>
<p>По месту жительства:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) детям сотрудника полиции;</li> <li>2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li> <li>3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</li> <li>4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</li> <li>5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных</li> </ol>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</p>	<p>Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства семьи (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания (предъявляются вместе с копией) или выписка из домовой книги</p>

<p>обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 настоящей части.</p>		
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства, в том числе:</p> <p>а) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>б) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>в) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</p>	<p>Справка с места работы, документы, подтверждающие место жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания) (предъявляются вместе с копией) или выписка из домовой книги</p>

<p>повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>г) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации</p>		
---	--	--

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

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в Управление образования:

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при необходимости);

в) заявление (в случае, поступления обращения в письменном виде);  
г) уведомление об отказе в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, выданное муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.7.4. Запрещено требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных общеобразовательных учреждений и Управления образования, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному п. 2.7 настоящего Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальным общеобразовательным учреждением:

а) отсутствие разрешения учредителя о приеме в первый класс ребенка, если его возраст меньше 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года;

б) отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специальном журнале муниципального общеобразовательного учреждения по мере их поступления в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы муниципального общеобразовательного учреждения.

2.12. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

2.12.1. Выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.2. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах - колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для

инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.12.3. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.4. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.5. Рабочее место специалистов Управления образования и учреждений оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Специалисты Управления образования и учреждений при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.7. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления образования и учреждений, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.8. В Управлении образования и учреждениях обеспечивается: допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения.

2.12.2. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Сотрудника, Специалиста к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.3. Помещение муниципального общеобразовательного учреждения для ожидания оснащено стульями (креслами), столами, информационным стендом, с размещенными на нем копиями: учебного плана; лицензии на правоведения образовательной деятельности; свидетельства о государственной аккредитации муниципального общеобразовательного учреждения, основных образовательных программ, реализуемых этим образовательным учреждением, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, (модулей), годового календарного учебного графика, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.4. Информационные стенды о муниципальной услуге в

муниципальном общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для получателя услуги месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, образцы заявлений для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, контактная информация учреждения.

2.12.5. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов Заявителей на получение муниципальной услуги;

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

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

2.14. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги - заявитель обращается в письменной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение, представив документы, соответствующие перечню, предусмотренному первым абзацем подпункта 2.7.1 настоящего Регламента, а также лично в Управление образования, представив документы, согласно первому абзацу подпункта 2.7.2 Регламента.

2.15. Прием закрепленных лиц в муниципальные общеобразовательные учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) информирование и консультирование;

- б) прием и рассмотрение документов заявителя;
- в) зачисление (либо отказ в зачислении) в муниципальное общеобразовательное учреждение ребенка;
- г) обращение заявителя в Управление образования в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка.

3.2. Ответственными за выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются Специалисты, Сотрудники и руководители общеобразовательных учреждений, руководитель Управления образования.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение 2).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя непосредственно к Сотруднику или Специалисту, либо посредством информации, размещенной на сайтах, указанных в Регламенте;

б) прием документов заявителя и их рассмотрение осуществляются в день обращения заявителя, а в случае уточнения необходимой информации в течение 3-х рабочих дней;

в) зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и рассмотрения документов;

г) решение вопроса Управлением образования при обращении заявителя в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка в течение 3-х рабочих дней.

3.5. Информирование и консультирование:

3.5.1. Информирование осуществляется Специалистами и Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя, либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации, консультирование осуществляется Специалистами и Сотрудниками непосредственно в момент обращения Заявителя.

3.6. Прием и рассмотрение документов заявителя:

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение при личном обращении заявителя к Сотруднику либо регистрация заявления, поступившего по каналам электронной связи.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Сотрудник.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет время приема Специалистом заявителя.

Сотрудник при личном обращении заявителя:

а) устанавливает личность заявителя;

б) принимает документы, проверяет их наличие и соответствие

подпункту 2.7.1 настоящего Регламента;

в) выдает расписку в получении документов, заверенную подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов, либо уведомление об отказе зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.6.3. При приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.6.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения.

При поступлении заявления и документов по каналам электронной связи Сотрудник, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет заявителю на указанный адрес электронной почты, сканированный вариант расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица муниципального общеобразовательного учреждения, и печатью муниципального общеобразовательного учреждения, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов.

3.7. Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о зачислении (приеме) размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.8. Обращение заявителя в Управление образования в случае отказа муниципального общеобразовательного учреждения в зачислении ребенка рассматривается Специалистом непосредственно в момент обращения. В случае невозможности принятия решения в день обращения заявителя, решение вопроса о возможности зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Управлением образования осуществляется в течение 3 -х рабочих дней.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение конституционного права граждан на получение общего образования, зачисление ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений и Специалистами Управления образования, осуществляется их непосредственными руководителями.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников образовательных учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных Сотрудников и Специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования, а также должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия)

должностных лиц Управления образования, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) по решению вопроса об устройстве ребенка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение - на имя руководителя Управления образования;

б) по вопросам приема заявлений, зачисления в образовательное учреждение - на имя руководителя образовательного учреждения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования (<http://www.ermuo.ru>), единого краевого

портала "Красноярский край" ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг "функций" (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Красноярского края;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
№ Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,  
расположенные на территории Ермаковского района»

**Сведения  
о муниципальных образовательных учреждениях Ермаковского  
района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Электронный адрес, официальный сайт	Контактный телефон
1.	МБОУ «Ермаковская средняя школа № 1»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Победы, 8.	Е-mail: erm_shkola1@mail.ru Сайт: есош-1.рф	8(39138)21443, 8(39138)21595
2.	МБОУ «Ермаковская средняя общеобразовательная школа № 2»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское ул.Октябрьская 53А,	Е-mail: esosh2-1@mail.ru Сайт: ермаковская-школа2.ермобр.рф	8(39138)21140, 8(39138)24279
3.	МБОУ «Ивановская средняя школа»	662826 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ивановка, ул. Ленина 11	Е-mail: ivan10y@yandex.ru Сайт: ivanovka.ermuo.ru	8(39138)26449
4.	МБОУ «Новополтавская средняя школа»	662823, Красноярский край, Ермаковский район, с. Новополтавка, ул. Степная, 9	Е-mail: Novopoltavscool@yandex.ru Сайт: novopoltavka.ermuo.ru	8(39138)33422
5.	МБОУ «Салбинская средняя общеобразовательная школа»	662831, Красноярский край, Ермаковский район, село Салба, улица Школьная, дом 10	Е-mail: salba18@yandex.ru Сайт: salba.ermuo.ru	8(39138)34444
6.	МБОУ «Жеблахтинская средняя школа»	662835, Красноярский кр., Ермаковский р-он, с. Жеблахты, ул. Школьная, д.	Е-mail: jeb1@list.ru Сайт: geb1-	8(39138)28443

		20	ou.edusite.ru	
7.	МБОУ «Верхнеусинская средняя школа»	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с.Верхнеусинское, пл.Щетинкина 2.	E-mail: usinsk80@mail.ru  Сайт: s13932vusinsk.nubex.ru	8(391)3836541
8.	МБОУ «Ойская средняя школа»	662820, Красноярский край, Ермаковский район, пос. Ойский, ул. Кравченко, 20	E-mail: oisky_scool@mail.ru  Сайт: ойская-школа.ермобр.рф	8(39138)31468
9.	МБОУ «Танзыбейская средняя школа»	662840, Красноярский край, Ермаковский район, п. Танзыбей, ул. Набережная 27а	E-mail: shkolanzebey@rambler.ru  Сайт: shkolanzebey.ru	8(39138)29439
10.	МБОУ «Мигнинская средняя школа имени Полного Кавалера ордена Славы Юферова Григория Прокопьевича»	662825 Красноярский край, Ермаковский район, село Мигна, переулок Школьный, строение 2	E-mail: migna@mail.ru  Сайт: мигнинская-школа.ермобр.рф	8(39138)43474
11.	МБОУ «Семенниковская средняя общеобразовательная школа»	662824, Красноярский край, Ермаковский район, с. Семенниково, ул. Тракторная, 38	E-mail: semenou@mail.ru  Сайт: семенниковскаясош.рф	8(39138)41317
12.	МБОУ «Нижнесуэтульская средняя школа»	662822, Красноярский край, Ермаковский район, с. Нижний Суэтук, ул. Советская 2	E-mail: suetuk69@mail.ru  Сайт: нижнесуэтульская-школа.ермобр.рф	8(39138)27431
13.	МБОУ «Разъезженская средняя школа»	662833, Красноярский край, Ермаковский район, с. Разъезжее, ул. Саянская, 43 Б	E-mail: i.n.artemova@mail.ru  Сайт:	8(39138)22419

			razjezhee.ermuo.ru	
14.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Разъезженская средняя школа" "Большереченская средняя школа"	662834 Красноярский край, Ермаковский район, посёлок Большая Речка, улица Ленина, 37	Е-mail: yanatanya@yandex.ru Сайт: b-rechka.ermuo.ru	8(39138)23431
15.	МБОУ «Григорьевская средняя школа им. А.А. Воловика»	662832, Красноярский край, Ермаковский район, с. Григорьевка, ул. Школьная, 4	Е-mail: grigschool@mail.ru Сайт: григорьевская-школа.ермобр.рф	8(39138)25433
16.	Филиал муниципального бюджетного учреждения "Ермаковская средняя школа № 2" "Новоозерновская основная школа"	662820, Красноярский край, Ермаковский район, п. Новоозерное, ул. Центральная, 10	Е-mail: oze@list.ru Сайт: ozerka.ermuo.ru	8(39138) 2-41-73
17.	МБОУ Араданская основная общеобразовательная школа»	662841, Красноярский край, Ермаковский район, пос. Арадан, ул. Шоссейная, д.40	Е-mail: aradan06@mail.ru Сайт: араданская-школа.ермобр.рф	8(39138)35439
18.	Филиал муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Нижнеусинская начальная школа" муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Верхнеусинская средняя школа"	662842, Красноярский край, Ермаковский район, с.Нижнеусинское, ул. Щетинкина д.6	Е-mail: n-usinsk2007@yandex.ru Сайт: n-usinsk.ermuo.ru	8(39138)36598



1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(Перечень документов, в соответствии с требованиями пункта 2.7 Регламента)

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных (ребенка) Получателя муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись ФИО)

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного учреждения ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**P.S. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.**

**В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату подачи заявления.**

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,  
расположенные на территории Ермаковского района"

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальными общеобразовательными**  
**учреждениями**  
**и Управлением образования администрации Ермаковского района**  
**муниципальной услуги**  
**"Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения,**  
**Расположенные на территории Ермаковского района"**

