

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Местами для предоставления муниципальной услуги являются помещения для приема посетителей в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств.

2.13.4. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.5. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13.6. На прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, организация, предоставляющая муниципальную услугу, до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Разработка проектных решений на реконструкцию или капитальный ремонт здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и (или) обустройство прилегающих к нему территорий без учета требований, обеспечивающих беспрепятственный доступ и использование их инвалидами, не допускается.

2.13.7. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании организации.

Информационная табличка рядом с входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, представляющей муниципальную услугу: место нахождения и юридический адрес; режим работы; телефонные номера и электронный адрес справочной службы; адрес

официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.8. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга: - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

-допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

На парковках общего пользования вблизи расположения помещений по предоставлению муниципальных услуг выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II, групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или)детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации

2.13.9. Места ожидания и приема заявителей в части объемно планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

- местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей

муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы необходимой звуковой и зрительной информацией, а также знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- 2) содержание, порядок и условия ее получения;
- 3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;
- 4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;
- 5) комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 8) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- 9) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 10) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;
- 11) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- 4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

5) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или АИС «Е- услуги. Образование» заявителю необходимо воспользоваться инструкцией, размещенной на сайте Управления образования.

2.15.2. После успешной подачи заявления в электронной форме заявитель обязан в течение 7 рабочих дней предоставить в ОО оригиналы документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего регламента.

В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от заявителя (законного представителя) через Портал, удаляется.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 3).

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- зачисление в ОО.

3.3. Прием документов от граждан на предоставление муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в ОО;

- 2) в МФЦ;

- 3) через Портал в ОО;

- 4) через АИС «Е-услуги. Образование» в ОО.

При обращении в ОО заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в:

- ОО;

- МФЦ.

При очном обращении заявление регистрируется ответственным лицом ОО в печатном виде (в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс) и в автоматизированной информационной системе в Интернет.

При заочном обращении заявление регистрируется в автоматизированной системе автоматически, в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс заявление регистрируется ответственным лицом ОО.

Записи в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс (далее - журнал регистрации) оформляются разборчивым почерком ручкой с синими чернилами, каждой записи присваивается порядковый номер в соответствии с последовательностью приёма заявлений о приёме в 1 класс.

Страницы журнала регистрации должны быть пронумерованы и прошиты. В журнал регистрации вносятся сведения всех заявителей, обратившихся за получением услуги (в том числе в электронной форме через Портал или Е-услуги). В журнале регистрации фиксируются по каждому заявителю:

- 1) порядковый номер заявления;
- 2) дата подачи заявления;
- 3) дата представления полного и корректного пакета документов для зачисления в 1 класс;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- 5) дата рождения ребёнка;
- 6) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи);
- 7) адрес регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания (только для заявлений, поданных до 1 июля текущего года);
- 8) подпись ответственного за приём и регистрацию заявлений в 1 класс лица;
- 9) подпись заявителя о корректности внесенных в журнал регистрации данных;
- 10) результат предоставления услуги.

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) используется один или несколько способов:

- уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес Управления образования, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

В течение 7 рабочих дней, со дня подачи заявления через Портал или АИС «Е-услуги. Образование», заявитель обязан предоставить в ОО на бумажных носителях: пакет документов в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента. В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от заявителя (законного представителя) через Портал, удаляется.

В ходе приема документов сотрудник ОО, МФЦ проверяет правильность заполнения заявления и представленный пакет документов. В случае если заявление оформлено надлежащим образом, документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

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 ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, МФЦ, ответственного за прием документов, и печатью.

3.4. Решение о приеме в ОО.

Результатом решения о приеме в ОО является распорядительный акт ОО зачисления в ОО. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в день их издания.

При приеме ребенка в ОО осуществляется:

- ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией, свидетельством государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми этой организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка;

- фиксация (подпись родителей (законных представителей) обучающегося) согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- фиксация зачисления в образовательную организацию в информационной системе в Интернет.

- заключение договора об образовании между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица).

- на каждого зачисленного в ОО заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель ОО.

Периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля устанавливается планом ОО.

4.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Управление образования. Периодичность осуществления текущего (внешнего) контроля устанавливается планом Управления образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ОО.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Работники ОО несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги;
- за соблюдение стандарта муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать.

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) 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.

5.4. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб в месте предоставления муниципальной услуги должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.12. 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.

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления



С.Н. Филипская

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Руководителю _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

заявление

Прошу принять мою(его) дочь (сына)

(Ф.И.О., полностью, число, месяц, год рождения)

в _____ класс.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или
поступающего _____

Сведения о родителях (законного(ых) представителя(ей) ребенка:

	Отец	Мать
ФИО (полностью)		
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания		
Контактный телефон		
Адрес(а) электронной почты (при наличии)		

Наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (да/нет, конкретно какое) _____

Потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (да/нет) _____

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, обучение на _____

русском языке и изучение родного русского языка и литературного чтения на родном русском языке.

Мать _____
Подпись Ф.И.О

Отец _____
Подпись Ф.И.О

Даю согласие на обработку своих персональных данных и моего ребенка (детей) в соответствии с установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) обеспечение, блокирование, передачу, уничтожение моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, мобильный телефон, рабочий телефон, электронная почта, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка. Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в ОО и до момента выпуска, исключение перевода в другую образовательную организацию. Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа который может быть направлен мной в адрес по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора. Подтверждаю, что с порядком отзыва о согласии на обработку персональных данных ознакомлен(а). Права и обязанности в области закона «О персональных данных» мне известны. С юридическими последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен(а).

Мать _____
Подпись Ф.И.О

Отец _____
Подпись Ф.И.О

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности с образовательной программой общего образования, со свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего трудового распорядка для обучающихся, режимом функционирования учреждения и другими документами, регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

Мать _____
Подпись Ф.И.О

Отец _____
Подпись Ф.И.О

«___» _____ 201__ г.

Подпись заявителя

Отметка о сдаче документов

- 1)
- 2)

Документы получил Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Форма уведомления об отказе в
предоставление муниципальной услуги**

Ф.И.О.заявителя

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от

_____ было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать причину отказа)

Руководитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Блок схема предоставление муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

1
Прием заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в образовательную организацию или прием заявления и документов от граждан, желающих освоить основные образовательные программы среднего общего образования
2
Регистрация заявления о приеме в ОО
3
Издание приказа руководителем образовательной организации о зачислении гражданина в образовательную организацию