



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.10.2023

№ 1055

Об утверждении административного регламента № АР-351-14-Т муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.02.2019 № 108 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

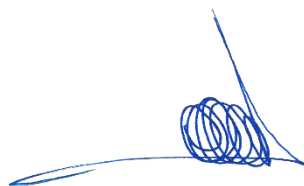
### **ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить административный регламент № АР-351-14-Т муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Кожухову Е.Н.

Глава Администрации  
города Ростова-на-Дону

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

А.В. Логвиненко

Постановление вносит  
Управление образования  
города Ростова-на-Дону

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
№ АР-351-14-Т муниципальной услуги «прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные организации, реализующие программы  
общего образования»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур муниципальными бюджетными (автономными) общеобразовательными учреждениями при осуществлении полномочий по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Целью получения муниципальной услуги является подача заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования.

**1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.**

Управление образования – Управление образования города Ростова-на-Дону;

отдел образования – отдел образования соответствующего района города Ростова-на-Дону;

МОО – муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования (муниципальные бюджетные (автономные) общеобразовательные учреждения);

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону – официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону ([www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru));

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

### 1.3. Круг заявителей.

Заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка, подлежащего обучению по программам общего образования, либо поступающий, реализующий право на получение образования.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в МОО;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

размещение информации на Портале госуслуг.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

#### 1.4.1.1. Информирование и консультирование в МОО.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в МОО бесплатно.

Специалисты МОО осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам: круга заявителей, срока предоставления муниципальных услуг, последовательности административных процедур, перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

#### 1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

#### 1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется руководителем МОО, заместителем руководителя МОО, начальниками отделов образования, начальником Управления образования и его заместителями с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

#### 1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты МОО, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования

в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах МОО, а также адресах официальных сайтов, электронной почты, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» МОО размещается:

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: [www.rostov-gorod.ru](http://www.rostov-gorod.ru) – Городская власть – Администрация города – Управления – Управление образования – Административные регламенты;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут руководители МОО в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет начальник Управления образования.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименования функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

ФНС России;

СФР;

МВД России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в МОО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы:

нотариально удостоверенные доверенности;

документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи и верности перевода;

нотариально засвидетельствованные копии документов и выписки из них; доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ;

копии документов и выписки из них, засвидетельствованные органом (организацией), выдавшим документ.

Заявление и пакет документов предоставляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МОО, почтовым



отправлением в адрес МОО;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес МОО.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1, 2.17.2, 2.17.5-2.17.10 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Заявление о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования (1 экз., оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя гражданина Российской Федерации (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

2.6.3. Свидетельство о рождении поступающего, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом или документ, подтверждающий родство заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.4. Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории), в случае отсутствия сведений в МВД России (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, (1 экз., копия при представлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.

2.6.6. Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства), на русском языке или его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.7. Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) на русском языке или его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.8. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.9. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии, в случае необходимости организации обучения по адаптированной образовательной программе начального общего, среднего общего, основного общего образования (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.10. Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего (в случае использования права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) поступающего, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) поступающего), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.6.11. Аттестат об основном общем образовании (в случае приема на обучение по программам среднего общего образования) (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Свидетельство о рождении (органы записи актов гражданского состояния).

2.7.2. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (органы опеки и попечительства).

2.7.3. Сведения о регистрации по месту пребывания и (или) по месту жительства гражданина Российской Федерации (МВД России).

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

МОО 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента;

непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.11 раздела 2 административного регламента.

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

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением

Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:

нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;

нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

нотариальное удостоверение доверенностей;

свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода; нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в МОО регистрация осуществляется в день

его приема.

При направлении запроса по почте в адрес МОО регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна предоставления услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников,

предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Для ожидания приема заявителями отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

в МФЦ.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его



должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МОО заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МОО при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

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

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

2.17.2. При предъявлении пакета документов при личном обращении в МОО копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом МОО, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МОО заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты МОО либо посредством Портала госуслуг.

2.17.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена

возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1-2.6.11 раздела 2 административного

регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МОО, ответственный за прием заявления и пакета документов.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МОО.

Работник МОО, ответственный за прием заявления и пакета документов: устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя, действовать от его имени; проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.11 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

заверяет подписью документ, содержащий индивидуальный номер заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования, перечень представленных при приеме на обучение документов и выдает его заявителю (представителю заявителя);

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и работника МОО, ответственного за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до работника МОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес МОО.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес МОО, регистрация полученных заявления и пакета документов осуществляется работником МОО, ответственным за делопроизводство, в день их поступления

в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

Работник МОО, ответственный за делопроизводство, заверяет подписью документ, содержащий индивидуальный номер заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования, перечень представленных при приеме на обучение документов и обеспечивает его направление заявителю (представителю заявителя) по почте.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги, и работник МОО, ответственный за ее предоставление, определяется работником МОО, ответственным за делопроизводство.

Доведение исполнения муниципальной услуги до работника МОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется работником МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и работник МОО, ответственный за ее предоставление, определяется работником МОО, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги направляется работником МОО, ответственным за делопроизводство, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МОО.

Доведение исполнения муниципальной услуги до работника МОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет

электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в МОО регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется работником МОО, ответственным за делопроизводство, в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги, и работник МОО, ответственный за ее предоставление, определяется работником МОО, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется работником МОО, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МОО.

Доведение исполнения муниципальной услуги до работника МОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет

электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт предоставления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов, передача их работнику МОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в журнале приема заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию, о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи,

с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале приема заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию, о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в МОО документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России, в целях получения сведений о государственной регистрации рождения;

в СФР, в целях получения сведений об опекунах и о попечителях;



в МВД России, в целях получения сведений о регистрации по месту пребывания и (или) по месту жительства гражданина Российской Федерации.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура – подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги: осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, обеспечивает подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма за подписью руководителя МОО;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, обеспечивает подготовку уведомления о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования, за подписью руководителя МОО.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МОО. Электронные документы, подписанные усиленной

квалифицированной электронной подписью руководителя МОО, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения о подготовке уведомления о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является уведомление о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем МОО результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов.

3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МОО, ответственным за выдачу (направление), результата муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МОО, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги.

3.2.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МОО.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МОО с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

работник МОО, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, знакомит заявителя (представителя заявителя) с содержанием выдаваемого документа;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой

в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию.

3.2.4.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, работник МОО, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством Портала госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Портала госуслуг, работник МОО, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством Портала госуслуг.

Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством Портала госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.2.4.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты.

В случае указания заявителем (представителя заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, работник МОО, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.2.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:  
при выдаче в МОО – подпись заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

при направлении почтой, на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг – отметка об отправке фиксируется журнале приема заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.3.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

3.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросом в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО посредством Портала госуслуг.

3.3.3. МОО обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов

на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.3, 3.2.1.4 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется работнику МОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.3.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя МОО заявление об исправлении

таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 2 к административному регламенту) при личном обращении в МОО, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При представлении заявления в МОО при личном обращении, заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес МОО заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

4.1. 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, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальниками отделов образования.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальниками отделов образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Управления образования, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководители МОО обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги

заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов: по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными актами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, а также его должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников и работников  
многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

работника МОО, МОО – руководителю МОО;  
руководителя МОО – начальнику отдела образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) МОО, а также ее должностных лиц, работников осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 1  
к административному регламенту  
№ АР-351-14-Т

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной  
организации города Ростова-на-Дону)  
\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию, реализующую программы общего образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющие личность заявителя (представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_  
(наименование)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи,  
выдан: \_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_,  
действующего на основании: \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Место жительства (регистрации) заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен  
быть направлен результат предоставления муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер  
актовой записи)

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

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного) представителя ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_.  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_.  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_.  
(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_.

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс;  
при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в образовательные организации \_\_\_\_\_.

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс;  
при наличии указывается категория)

Сведения о 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: \_\_\_\_\_.

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_.

(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_.

(в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе)

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

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации) \_\_\_\_\_.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию

и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

Документы прилагаются\*

\* При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2  
к административному регламенту  
№ АР-351-14-Т

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной  
организации города Ростова-на-Дону)  
\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении опечаток и (или) ошибок

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя  
заявителя): \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.  
(кем, когда)

В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(документ, номер, дата выдачи)  
телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(при наличии)  
телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(при наличии)  
Место жительства (регистрации) заявителя \_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя,  
по которому должен быть направлен  
ответ \_\_\_\_\_.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении  
муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_.  
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано \_\_\_\_\_  
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В \_\_\_\_\_  
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись \_\_\_\_\_  
(указываются необходимые сведения)

В СООТВЕТСТВИИ С \_\_\_\_\_.  
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

Документы прилагаются\*

\* При отправке по почте заявления и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник управления  
документационного обеспечения  
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко