Проект

Администрация Шимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

р.п. Шимск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Шимского муниципального района»**

В связи с изменениями и дополнениями, внесенными в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Шимского муниципального района» №176 от 01.03.2017 года, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях), оказываемых (исполняемых) Администрацией Шимского муниципального района Администрация Шимского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Шимского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шимского муниципального района от 01.03.2017 № 176 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Шимского муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета образования Администрации муниципального района  |  | В.В.Перепелица |
|  | (подпись) |  |

Лист согласования прилагается

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением Администрации муниципального района от №  |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательную организацию Шимского**

**муниципального района»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**:

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию Шимского муниципального района, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальными образовательными организациями, подведомственными Администрации Шимского муниципального района (далее образовательные организации).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста шести лет и шести месяцев, проживающие на территории Шимского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Шимского муниципального района:

- специалистами отдела МФЦ

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

- региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3.3.Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательной организации.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Администрацией Шимского муниципального района.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: https://53.gosuslugi.ru/pgu/service/5300000000173396369\_99277.html#\_description;

в отделе МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Зачисление в образовательную организацию Шимского муниципального района»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и сотрудники МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-извещение заявителя об издании приказа о зачислении в образовательную организацию;

- отказ в зачислении в образовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.4.2. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса Заявителя.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

# Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом образовательной организации.

**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 представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

а) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

б) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

в) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

г) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства ( в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

д) справку с места работы родителя(лей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоначального приема на обучение);

е) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.3. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования родители (законные представители) ребенка представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.4. При переводе из одной образовательной организации в другую совершеннолетние обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация(нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Отсутствует.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

 -выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

-наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

-текст заявления не поддается прочтению;

-не представлены документы, предусмотренные п.2.6.1. настоящего регламента;

-за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.11**. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** **и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательной организации.

2.11.2. Регистрация заявления производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты, времени приема и входящего номера регистрации.

2.11.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения образовательной организации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.12.3. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. На территории, прилегающей к местонахождению образовательной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Здание образовательной организации оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.

2.12.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга , должны иметь расширенные проходы , позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной , текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти области, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Организация предоставления муниципальной услуги также осуществляется на базе государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Шимского муниципального района (далее - МФЦ), на основании соглашений.

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25

Почтовый адрес: 174150, Новгородская область, п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25, МФЦ.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам консультирования и приема документов для предоставления муниципальной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

понедельник: 08.30-17.30;

вторник: 08.30-17.30;

среда: 08.30-17.30;

четверг: 10.00-18.00;

пятница: 08.30-17.30;

суббота: 9.00 – 15.00;

воскресенье – выходной.

телефоны специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816-56) 54-322; 54-343;

8921-022-63-23

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: mfc.shimsk@mail.ru.

2.14.2.Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к руководителю образовательной организации. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.14.3.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

-приём и регистрация заявления;

-рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

-принятия решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

**3.2. Прием и регистрация документов:**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию или МФЦ с заявлением о зачислении в образовательную организацию или получение зарегистрированного запроса в электронной форме.

3.2.2. Должностное лицо, вносит в журнал приема заявлений запись о приеме документов, в том числе:

-регистрационный номер;

- дату приема заявления;

-данные о заявителе (Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

-цель обращения заявителя.

Копии документов, поступившие в уполномоченный орган в форме электронного документа, рассматриваются при наличии полного комплекта, указанного в пункте 2.6.1. административного регламента, о чем специалист, ответственный за прием документов, в срок уведомляет заявителя путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также дате и времени личного приема заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, после регистрации заявления выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью учреждения.

Максимальный срок выполнения действий -15 минут на одного заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, передает заявление и документы, представленные заявителем, руководителю образовательной организации для рассмотрения и направления должностному лицу для исполнения.

Максимальный срок выполнения действий – в день приема и регистрации заявления.

3.2.5. Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления руководителю образовательной организации.

**3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами руководителю образовательной организации для наложения резолюции.

3.3.2. Руководитель образовательной организации налагает соответствующую резолюцию на заявление и в тот же день передает его с приложенными документами должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента получения заявления со всеми приложенными документами от должностного лица.

3.3.3. Должностное лицо:

1) рассматривает заявление и приложенные документы по существу;

2)проверяет наличие или отсутствие оснований для зачисления в образовательную организацию или отказа в зачислении в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня поступления заявления к должностному лицу.

3.3.4. По итогам рассмотрения заявления и предоставленных документов должностное лицо:

1)готовит мотивированный отказ заявителю в зачислении в образовательную организацию при отсутствии у него права на зачисление и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2)при отсутствии оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, должностное лицо готовит проект приказа о зачислении в образовательную организацию и проект ответа о зачислении в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документы к должностному лицу.

Результат административной процедуры – издание проекта приказа и проекта ответа заявителю о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

**3.4. Принятие решения о зачислении в муниципальную образовательную организацию:**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта приказа и проекта ответа о зачислении в образовательную организацию или проекта ответа об отказе в зачислении в образовательную организацию, на подписание руководителю образовательной организацией.

Руководитель образовательной организации после подписания передает приказ и ответы должностному лицу.

3.4.2. Должностное лицо, заносит приказ о зачислении в образовательную организацию в книгу приказов по личному составу обучающихся, регистрирует подписанный руководителем образовательной организации ответ заявителю об издании приказа о зачислении в образовательную организацию либо об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.4.3. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо направляет заявителю.

3.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту после получения, обработки и регистрации заявления должностное лицо на адрес электронной почты заявителя высылает уведомление с подтверждением регистрации заявления. Ответ заявителю высылается электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя, получается им лично.

3.4.5. Один экземпляр письма вместе с копиями представленных документов остается на хранение в образовательной организации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.7. Результат административной процедуры – издание приказа о зачислении в образовательную организацию, извещение заявителя об издании приказа о зачислении в образовательную организацию, либо об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.4.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента:**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации в форме регулярных проверок, соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов настоящего регламента;

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному заявлению).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, работников образовательной организации,**

**а также принимаемых должностным лицом решений при исполнении**

**муниципальных услуг**

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые должностным лицом решения в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-затребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказа образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются вышестоящим органом – Администрацией Шимского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3 федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем представляются документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.6. раздела V настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Шимского муниципального района» |

**Информация**

**о месте нахождения и справочные телефоны образовательных организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом | Адрес (индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус) | Телефон(код)номер | Электронный адрес (активная гиперссылка) | ФИО директора (полностью) | Адрес сайта |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» п.Шимск имени Героя Советского Союза А.И. Горева | 174150, Новгородская область, п.Шимск, ул. Коммунальная, д.19  | 88165654422 | shssc@yandex.ru | Конькова Елена Геннадьевна  | http://school-shimsk.edusite.ru/index.html |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Медведь | 174160, Новгородская область, Шимский район, с.Медведь, ул. Путриса, д. 31 | 88165651320 | http://medved0761@mail.ru | Данилова Галина Олеговна | http://medvedshimskiy.edusite.ru/p1aa1. html |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» жд.ст.Уторгош | 174159, Новгородская область, Шимский район, жд.ст. Уторгош, ул. Пионерская, д. 49а | 88165652653 | utorgosh53@ mail.ru | Козлова Вера Павловна | http://utorgosh-shimskiy-novgorodskoy.edusite.ru/p10aa1.html |

**График работы образовательных организаций**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-17.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию Шимского муниципального района»

|  |  |
| --- | --- |
| Решение директора ОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись директора) | Форма |

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО директора ОО)

**Заявление**

Прошу зачислить в \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОО)

моего ребенка/меня (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

при наличии)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из какого класса, какой ОО переводится ребенок (при поступлении во 2-11 классы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail родителя (законного представителя) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом школы, Правилами поведения учащихся ознакомлен(а), обязуюсь осуществлять контроль за их выполнением моим ребенком.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, персональных данных ребенка (в случае зачисления несовершеннолетнего), указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

 **УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя) |

**ЖАЛОБА**

Полное наименование юридического лица/ Ф.И.О. физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица/физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица/физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица)

 существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица или подпись физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект постановления | от |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датапоступленияна согласование,подпись | Наименование должности, инициалыи фамилия руководителя, с которымсогласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или датасогласования, подпись  |
|  | Заместитель Главы администрации – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации Шимского района О.В.Архипкова |  |
|  | Начальник управления правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Шимского муниципального района А.И. Ульянов |  |
|  | Заместитель Главы администрации- начальник управления Делами Администрации Шимского муниципального района И.В. Маматов |  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проект постановления | от |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Шимского муниципального района» |
| (заголовок к тексту) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение.) | Количествоэкземпляров |
| 1 | Комитет образования | 1 |
| 2 | МАОУ «СОШ» жд.ст.Уторгош | 1 |
| 3 | МАОУ «СОШ» с.Медведь | 1 |
| 4 | МАОУ «СОШ» п.Шимск им.Героя Советского Союза А.И.Горева | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета образования Администрации муниципального района  |  | В.В. Перепелица |
|  | (подпись) |  |