



Приложение №11
к постановлению Администрации
МР «Ахтынский район»
от 12.11.25г. №299

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные
учреждения муниципального района «Ахтынский район», реализующие
образовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения МР «Ахтынский район», реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Учреждение), и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление), по приему Заявлений о зачислении в Учреждения, реализующие программы общего образования.

Круг заявителей

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.4. Категории Заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.4.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Учреждения, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132–1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403–ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.4.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Кемерово, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги Учреждения, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3–ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283–ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.4.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги Учреждения, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86 Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

1.4.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Кемерово и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

1.4.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Учреждением.

1.4.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ахтынского района и проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

1.4.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Ахтынского района и не проживающие на территории, закрепленной за Учреждением.

1.5. Для предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и / или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – РПГУ) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), лично в образовательное учреждение, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.6. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является администрация Ахтынского района (далее – уполномоченный орган).

Курирует вопросы предоставления услуги управление образования администрации Ахтынского района (далее – уполномоченное структурное подразделение).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- муниципальные образовательные организации, подведомственные уполномоченному органу (непосредственно предоставляют услугу);

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (в части приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставления информации о результатах предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Прием заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.3.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение в случае направления заявления через ЕПГУ.

2.4. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет Заявителю один из результатов.

2.5. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется Учреждением в журнале регистрации заявлений

согласно режиму работы Учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно Учреждение, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Учреждений. При подаче заявлений в каждое Учреждение на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Учреждение регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Учреждении.

2.8. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в Учреждении и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления независимо от способа подачи должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.9. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов Заявителю в день обращения в Учреждение выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Учреждения, ответственного за прием заявлений, о приеме на обучение.

2.10. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.13. настоящего Административного регламента:

2.10.1. Для Заявителей, указанных в подпунктах 1.4.1 – 1.4.4 пункта 1.4 настоящего Административного регламента, – в срок до 1 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс.

2.10.2. Для Заявителей, указанных в подпункте 1.4.5. пункта 1.4. настоящего Административного регламента, – с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 класс.

2.10.3. Прием заявлений о зачислении в 1-11 классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.11.1 По приему в 1 класс – не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1.4.1 – 1.4.4 пункта 1.4 настоящего Административного регламента;

2.11.2. По приему в 1 класс – не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 1.4.6 – 1.4.7 пункта 1.4 настоящего Административного регламента;

2.12. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала Уполномоченный орган устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через Портал.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 рабочих дней после обновления соответствующей информации.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Перечень документов, необходимых для представления Заявителем:

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.14.3. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

2.14.4. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную

организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

2.14.5. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.14.6. Копия документа 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);

2.14.7. Копии документов, подтверждающих 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 общеразвивающим программам, имеющим целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

2.14.8. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.14.9. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.14.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) 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.

2.14.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы;

2.14.12. Не допускается требовать представление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.15. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.14.2 – 2.14.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ пользователь проходит авторизацию посредством ЕСИА и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления

посредством ЕПГУ необходимо подтвердить документы при посещении Учреждения (после приглашения, направленного в личный кабинет).

2.16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме муниципальной услуги.

2.17. Учреждению запрещено требовать у Заявителя:

2.17.1. Представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МР «Ахтынский район», настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе).

2.17.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг отсутствуют.

2.17.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной

услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.17.5. 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 № 210–ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.18. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.19. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги, или сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака, или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

2.20. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.21. Работники указанных в пункте 2.20. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно

представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. Документы, указанные в пункте 2.19. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.25.1. Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Учреждение.

2.25.2. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

2.25.3. Отсутствие в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

2.26. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.29. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.31.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.31.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов.

2.31.3. Обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме на территории города Кемерово по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.31.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.31.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.31.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.31.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.31.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

2.31.9. Количество взаимодействий Заявителя с работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.32. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Учреждения.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.33. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала Заявителем заполняется электронная форма заявления.

2.34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

2.34.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

2.34.2. Возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 2.10. настоящего Административного регламента.

2.34.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Учреждение с использованием Портала в соответствии со временем, установленным Учреждением.

2.34.4. Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на Портале о необходимости в установленный Учреждением срок представить оригиналы документов.

2.34.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале.

2.34.6. Взаимодействие Учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу», «Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.34.7. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале.

2.34.8. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения, в порядке, установленном разделом «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников настоящего Административного регламента.

2.35. При подаче заявления посредством РПГУ электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Проведение процедуры профилирования Заявителя не предусмотрено.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются документы, предусмотренные пунктами 2.14.1 – 2.14.7, 2.14.9 – 2.14.12 настоящего административного регламента. Документы, предусмотренный пунктом 2.14.8 настоящего административного регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Способы подачи документов:

- при личном обращении в Учреждение;
- на официальном сайте Учреждения;
- через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА.

3.5. Способы установления личности Заявителя.

При личном обращении Заявителя для предоставления муниципальной услуги в Учреждение специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА установление личности Заявителя происходит автоматически при его авторизации на ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.6. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы представителем Заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия действовать от имени Заявителя.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанных заявления и документов.

3.9. При личном обращении Заявителя в Учреждение специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя способом, предусмотренным пунктом 3.5. настоящего административного регламента;
- выдает бланк Заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения в случае непредставления заявления Заявителем;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

Специалист Учреждения регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений Учреждения.

После регистрации заявления Заявителю сообщается номер заявления в журнале учета заявлений Учреждения, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки о перечне документов, принятых Учреждением, по состоянию на текущую дату.

3.10. Формирование заявления Заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно–логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное на ЕПГУ, РПГУ, ЕСИА заявление направляется в Учреждение.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.11. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги (в части промежуточного результата);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части промежуточного результата);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.25 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части основного результата).

Данная административная процедура предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента окончания приема заявлений.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.12. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующем Учреждении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.13. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет Заявителю один из результатов.

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченное структурное подразделение, муниципальную образовательную организацию, в которую заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, заявления об

исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, написанное в свободной форме.

Срок регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

Специалист (при поступлении заявления в уполномоченное структурное подразделение) или ответственное должностное лицо (при поступлении заявления в муниципальную образовательную организацию) рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист (при поступлении заявления в уполномоченное структурное подразделение) или ответственное должностное лицо (при поступлении заявления в муниципальную образовательную организацию) осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист (при поступлении заявления в уполномоченное структурное подразделение) или ответственное должностное лицо (при поступлении заявления в муниципальную образовательную организацию) письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами

Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Ахтынского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Дагестан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Ахтынского района осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством:

- размещения информации на стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме в уполномоченном органе.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210–ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Форма 1

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АХТЫНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение Ахтынского района, реализующее программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Форма 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение Ахтынского района, реализующее программу общего образования, по электронной почте

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по представлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АХТЫНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование Учреждения

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение Ахтынского района,
реализующее программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Учреждением рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АХТЫНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ
ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование Учреждения _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение
Ахтынского района, реализующее программу общего образования

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Учреждением рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
2.25.1	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
2.25.2	Отзыв заявления по инициативе заявителя
2.25.3	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АХТЫНСКОГО
РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ПРОГРАММУ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководителю _____
(наименование образовательного учреждения)

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальное образовательное учреждение Ахтынского района,
реализующее программу общего образования

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) или паспорт
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в
общеобразовательные учреждения: _____

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

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные
учреждения: _____

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

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Учреждение;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

