

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении Комитета образования Администрации Пестовского муниципального района (далее образовательные организации), повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

административная процедура - последовательность действий;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации;

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

закрепленная территория - территория, за которой закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение;

заявители - получатели муниципальной услуги;

Комитет - Комитет образования Администрации Пестовского муниципального района;

ОО - общеобразовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящиеся в ведении Комитета;

муниципальная услуга - муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию»;

МФЦ - государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел МФЦ Пестовского муниципального района;

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

электронная система - региональная автоматизированная информационная система «Зачисление в образовательное учреждение».

## 1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

Преимущественное право на зачисление в ОО по месту жительства имеют:

- 1) дети сотрудников полиции;
- 2) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего подраздела;
- 7) дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- 8) дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца);
- 9) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- 10) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, феде-

ральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

11) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

12) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

13) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 9 - 13 настоящего подраздела.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

В процессах информирования о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдела МФЦ Пестовского муниципального района указана в приложении № 2 к административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют ОО, Комитет.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно руководителем ОО или назначенным им должностным лицом при личном либо письменном обращении заявителя;

по электронной почте;

на официальных сайтах ОО, Комитета;

в средствах массовой информации;

через ЕПГУ и РПГУ;

на информационных стендах ОО, МФЦ.

На информационных стендах, официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в образовательную организацию.

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, от заявителей.

Заявитель может подать заявление о зачислении в ОО через ЕПГУ и РПГУ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление ребенка в образовательную организацию;

мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и заканчивается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

Прием заявлений в 1 - 11 классы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

В случае отказа в зачислении в образовательную организацию, руководитель обязан информировать заявителей в виде письменного и (или) электронного уведомления в течение 3 (трех) рабочих дней.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Зачисление в ОО оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема необходимых документов при наличии свободных мест.

Зачисление обучающегося в ОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов.

Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в образовательную организацию. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:  
от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;  
от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;  
от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;  
от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;  
от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;  
приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:  
от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;  
от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;  
от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием заявления в первый класс осуществляется в форме электронного

документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» ([www.pgu.novreg.ru](http://www.pgu.novreg.ru));

либо через МФЦ.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

При приеме в 10 классы для обучающихся с умственной отсталостью представляется свидетельство об обучении.

Заявители, прибывшие в связи с переводом из других образовательных организаций, предъявляют личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательных организациях во время обучения ребенка.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги

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 муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации.



В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в Комитет.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Образовательными организациями выдаются документы:

об образовании - аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании;

об обучении - свидетельство об обучении.

Свидетельство об обучении выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.12.Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются при приеме в первый класс на следующий учебный год через МФЦ с внесением в электронную систему, через ЕПГУ и РПГУ.

При переводе из одного образовательного учреждения в другое, приеме в 10 класс на следующий учебный год заявление регистрируется в ОО посредством внесения в электронную систему.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;

графика работы.

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 государственная 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам

предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

исполнение специалистами ОО и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Пестовского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на ЕПГУ и РПГУ, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

направление межведомственного запроса (при необходимости);

рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, зачисление ребенка в ОО или выдачу уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

### 3.2. Прием, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя

Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами является представление родителями (законными представителями) заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

при приеме в первый класс на следующий учебный год - через МФЦ;

при наличии технической возможности заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;

при переводе из одной ОО в другую, приеме в десятый класс - при личном обращении заявителя в ОО.

При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проводит проверку полномочия лица, подавшего документы;

проверяет наличие необходимых документов;

создает заявление в электронной системе;

представляет заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

В случае представления неполного пакета документов заявлению присваивается статус «Черновик». Специалист МФЦ в течение 5 дней формирует межведомственный запрос, прикрепляет недостающие документы, и заявлению присваивается статус «Принято к рассмотрению».

При подаче электронного заявления в первый класс на следующий учебный год через ЕПГУ, РПГУ заявитель имеет возможность получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель имеет возможность авторизоваться в «Личном кабинете» на ЕПГУ и РПГУ с использованием учетной записи пользователя в ЕСИА (заявитель регистрирует учетную запись пользователя ЕСИА в соответствии с условиями использования ЕСИА).

Для подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ заявитель выполняет следующие действия:

заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных;

отправляет заполненное заявление;

получает в «Личном кабинете» на ЕПГУ или РПГУ и по электронной почте (указанной в ЕСИА) уведомление, подтверждающее, что заявление

направлено на обработку, в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде (при предоставлении адреса электронной почты или номера телефона во время регистрации в ЕСИА), в письменном виде в ОО.

При подаче заявления о переводе из одной ОО в другую, подаче заявления о приеме в 10 класс на следующий учебный год заявитель обращается в принимающую ОО.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

### 3.3. Направление межведомственного запроса (при необходимости)

Основанием для начала административной процедуры - направление межведомственного запроса (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ или ОО, осуществляющий прием документов, формирует межведомственные запросы на бумажном носителе (в форме электронного документа - при наличии технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и направляет их в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Направление межведомственного запроса осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, зачисление ребенка в образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, зачисление ребенка в ОО или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в ОО.

Специалист ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов на содержание и комплектность.

Зачисление в ОО оформляется приказом руководителя ОО в течение 7 рабочих дней после поступления документов при приеме в первый класс на следующий учебный год.

Зачисление обучающегося в принимающую ОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя принимающей образовательной организации (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявле-

ния и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При отсутствии свободных мест в течение 3 рабочих дней специалист ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном и (или) электронном виде.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ОО или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Контроль за соблюдением специалистами МФЦ или ОО, предоставляющими муниципальную услугу, административных процедур, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами ОО или МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОО или МФЦ.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОО, МФЦ, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

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

Должностные лица ОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц ОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, ус-

танавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), должностных лиц органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), государственных гражданских служащих (муниципальных служащих), порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги)**

#### **5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника



МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»

## **5.2 Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

## **5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

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 сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 сети Интернет, официального сайта

МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

##### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование комитета, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитет, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета, либо министерства, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах образовательных организаций,  
непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательной организации	Место нахождения	Режим работы	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, официального сайта
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 суббота с 08.00 до 14.00 воскресенье - выходной	8(816-69) 5-25-87	mosshn1@mail.ru <a href="http://5314s01.edusite.ru">http://5314s01.edusite.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово»	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной	8(816-69) 5-22-65	egorova70@yandex.ru <a href="http://pestovo-school2.ru">http://pestovo-school2.ru</a>
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной	8 (816- 69) 5-14-88	pestovo6@list.ru <a href="http://www.school6.edusite.ru">http://www.school6.edusite.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ос-	174541, Новгородская область, Пестовский рай-	понедельник – пятница с 08.00	8(816-69) 53-3-53	PLP1212@yandex.ru <a href="http://bogoslovo.edusite.ru">http://bogoslovo.edusite.ru</a>

новная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	он, д. Богослово, ул. Школьная д.1	до 17.00 суббота, воскресенье – выходной		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково»	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д. 93	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной	8 (816-69) 59-175	bikovo59@rambler.ru <a href="http://bikovo.edusite.ru">http://bikovo.edusite.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Лаптево»	174545, Пестовский район, д.Лаптево, ул. Новоселов, д. 2	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной	8 (816-69) 54-137	laptevo-schol@yandex.ru <a href="http://laptevo.edusite.ru">http://laptevo.edusite.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»	174520, Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной	8(816-69) 55-236	moyoxona@yandex.ru <a href="http://oxona.edusite.ru">http://oxona.edusite.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную организацию»

Информация  
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах  
электронной почты государственного областного автономного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг» отдела МФЦ Пестовского муниципального района

Адрес офиса МФЦ	Режим работы	Количество «окон» приема
г. Пестово, ул. Боровичская, дом 92 тел. (816-69) 56-231 <a href="http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/otdel-mfc-pestovskogo-rajona/">http://mfc53.novreg.ru/podrazdeleniia/otdel-mfc-pestovskogo-rajona/</a>	понедельник – 08.30 – 14.30 вторник – 08.30 – 17.30 среда – 08.30 – 17.30 четверг – 10.00 – 17.30 пятница - 08.30 – 17.30 суббота – 09.00 – 15.00	3
ТОСП Охонское сельское поселение д. Охона, ул. Центральная, д. 18	вторник – 09.00 – 13.00	
ТОСП Богословское сельское поселение д.Брякуново, ул. Юбилейная, д. 4	пятница – 09.00 – 13.00	

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги

