



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2012 г

с.Шалинское

№212

Об утверждении административного регламента по предоставлению образовательными учреждениями Манского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Манский район

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Красноярского края от 23.03.2010 года № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений», постановлением администрации Манского района от 06.10.2010 г. № 720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)», руководствуясь п. 1 ст. 33 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению образовательными учреждениями Манского района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Манский район согласно приложению .

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Л.И.Федотенко

администрации

района

Приложение 1
к постановлению администрации
Манского района
от 01.04.2011 г № 212

Административный регламент
предоставления образовательными учреждениями Манского района
муниципальной услуги по зачислению в муниципальные
образовательные учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Манский район

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Манский район (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления образовательными учреждениями Манского района муниципальной услуги (далее Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями Манского района (далее – ОУ).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются ОУ.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние и совершеннолетние граждане (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя, а также сами Получатели в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее – Заявители).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в ОУ.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание директором ОУ приказа о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» ;

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;

Уставом Манского района, принятого решением районного совета депутатов от 17.06.1998 года с изменениями от 11.02.2010 года;

положением об управлении образования, утвержденного постановлением администрации Манского района от 10.05.2007 № 233;

постановлением администрации Манского района от 04.04.2008 г № 164 «Об утверждении правил приема, перевода и отчисления учащихся муниципальных образовательных учреждений района».

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.2.2. Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в ОУ.

2.2.3. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.2.3. Зачисление в образовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 31 августа, осуществляется не позднее 31 августа.

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 31 августа, осуществляется не позднее 31 августа.

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 1 сентября по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента подачи заявления.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 класс общеобразовательного учреждения:

- заявление Заявителя;
- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении Получателя.

2.3.2. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 2-9 классы общеобразовательного учреждения:

- заявление Заявителя;
- личное дело Получателя;
- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
- ведомость с результатами отметок за четверти;
- ведомость текущих отметок четверти;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

2.3.3. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 10 класс общеобразовательного учреждения:

- заявление Заявителя;
- личное дело Получателя;
- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
- аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.3.4. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 11 (12) класс общеобразовательного учреждения:

- заявление Заявителя;
- личное дело Получателя;
- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
- ведомость с результатами отметок за четверть;
- ведомость текущих отметок Получателя за полугодие;
- аттестат Получателя об основном общем образовании.

2.3.5. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста ОУ, специалиста управления образования (далее совместно – Специалисты), а также на официальном сайте управления образования и сайтах ОУ.

2.3.6. Заявление (Приложение № 3) должно содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, выбранное Заявителем для зачисления Получателя, ФИО директора ОУ;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дату.

2.3.7. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.3.8. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.3.9. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами ОУ в момент их подачи.

2.3.10. Документы направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.3.11. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.3.1 – 2.3.11 настоящего Административного регламента;

отсутствие мест в образовательном учреждении при условии, что получатель не проживает на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.4.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием документов при личном обращении Заявителя ведется специалистами образовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.7. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы

в журнале, входящих документов образовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательное учреждение.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.8.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.8.2. Рабочее место специалиста образовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.8.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.8.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в образовательное учреждение;

рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

зачисление в образовательное учреждение:

Получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 31 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 31 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 1 сентября по 31 мая, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения о зачислении Получателя

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалист образовательного учреждения, принимая документы Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.2. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является: регистрация документов в журнале входящих документов образовательного учреждения.

3.5. Рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов Заявителя специалистом образовательного учреждения является регистрация документов в журнале входящих документов.

3.5.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист образовательного учреждения:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 2.3.1. – 2.3.11 настоящего Административного регламента;

наличие мест в образовательном учреждении.

3.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.4.1 – 2.4.3 настоящего Административного регламента, специалист образовательного учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.4. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является резолюция директора о зачислении либо отказе в зачислении в образовательное учреждение.

3.6. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по зачислению Получателя в образовательное учреждение является резолюция директора о зачислении в образовательное учреждение.

3.6.2. Специалист образовательного учреждения:

готовит приказ о зачислении Получателя в образовательное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

3.6.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является издание приказа директора образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение, а также подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.7.2. Сведения о месте нахождения, почтовые адреса образовательных учреждений, электронные адреса, графики работы и номера телефонов для справок и консультаций представлены в приложении №1.

3.7.3. Почтовый адрес Управления образованием: 663510, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул.Ленина,28 а.

Фактический адрес Управления образованием: 663510, Красноярский край, Манский район, с.Шалинское, ул.Ленина,28 а.

3.7.4. Электронный адрес Управления образованием: manono@krasmail.ru.

3.7.5. Официальный сайт Управления образованием: manobr.ucoz.ru.

3.7.6. Телефоны для справок и консультаций: 8(39149) 21-387; 21-401.

3.7.7. График работы Органа управления образованием:

понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.9. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте управления образованием в сети Интернет;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещениях образовательных учреждений.

3.7.10. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.7.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.7.12. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.7.15. На информационных стендах в помещении образовательного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления образования;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение приема заявлений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю директором образовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом управления образованием путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом управления образованием при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя управления образованием может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.10 настоящего Административного регламента.

4.8. Контроль за соблюдением специалистами управления образования положений настоящего Административного регламента осуществляется в

форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок администрацией Манского района.

4.9. Специалист управления образования несет персональную ответственность за качество предоставленной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов образовательного учреждения, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образованием либо в само общеобразовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов образовательного учреждения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо директору образовательного учреждения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства,

руководителем Управления образования (директором образовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования (директором образовательного учреждения) принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования (директором образовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста образовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

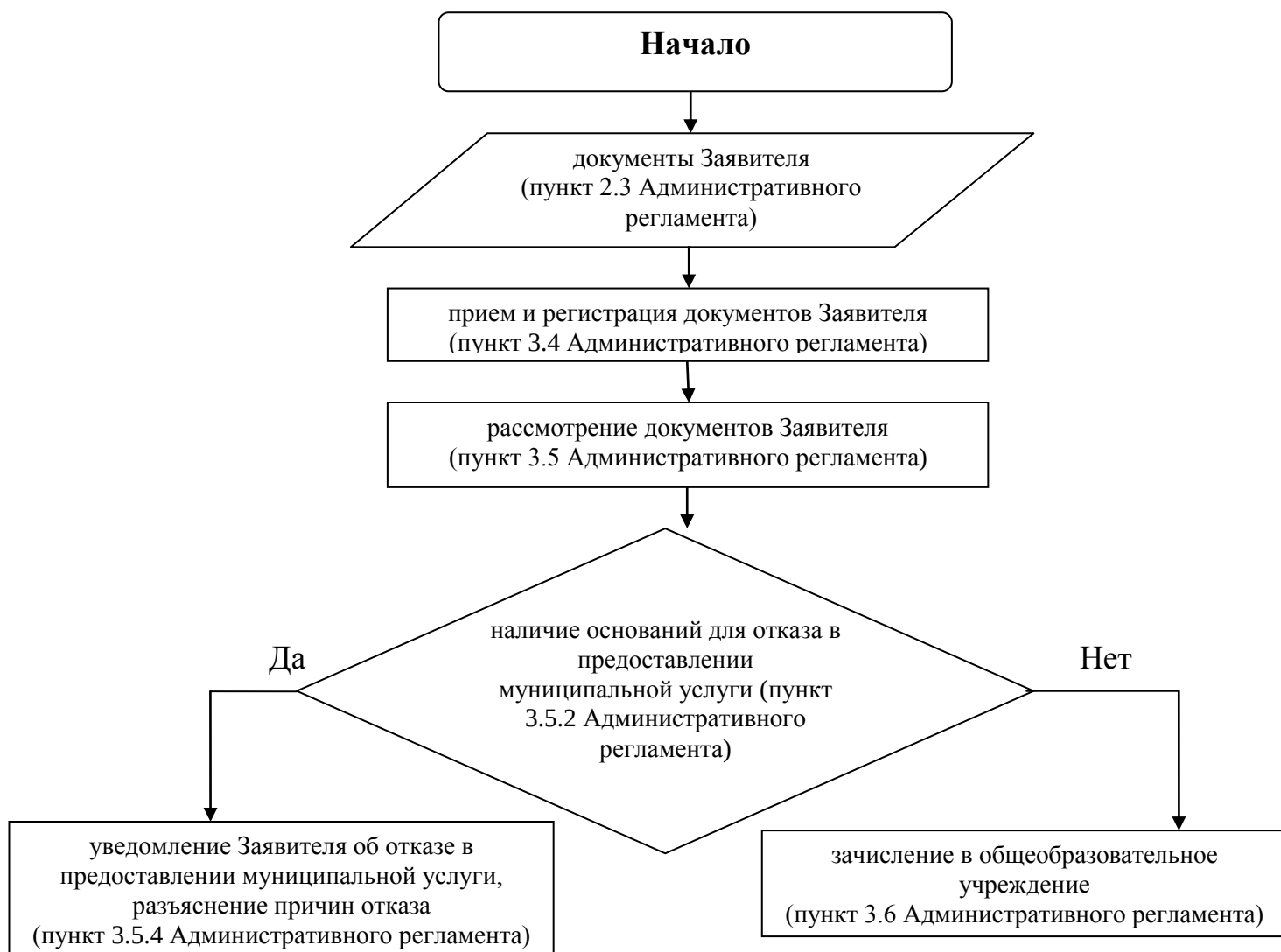
5.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Руководитель управления образования

Т.П. Толмачева

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления управлением образования
муниципальной услуги по зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения, расположенные на территории
муниципального образования Манский район



Руководитель управления образования

Т.П. Толмачева