



## РЕСПУБЛИКА КРЫМ

### АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

---

### АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2021

№ 309

г. Красноперекоск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Красноперекоского района от 11.12.2019 № 517 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Красноперекоский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Красноперекоский район, утвержденном решением 4 заседания Красноперекоского совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23, в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальной Интернет-странице муниципального образования Красноперекопский район портала Правительства Республики Крым: [krrego.rk.gov.ru](http://krrego.rk.gov.ru).
3. Считать утратившим силу постановление администрации Красноперекопского района от 07.09.2017 № 306 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, обеспечивающего реализацию полномочий администрации Красноперекопского района Республики Крым в сфере образования, молодежи и спорта.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации****С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
управлением образования и молодежи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2021

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2021

Начальник отдела экономики,  
инвестиций и торговли

\_\_\_\_\_ Д.В. Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2021

Главный специалист сектора  
по правовым вопросам  
администрации

\_\_\_\_\_ А.Ю. Чёрная  
\_\_\_\_\_ 2021

Начальник управления образования  
и молодежи администрации

\_\_\_\_\_ Е.В. Братусина  
\_\_\_\_\_ 2021

Рассылка: дело № 01.03.02-01, заместитель главы администрации, управление  
образования и молодежи.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
Красноперекопского района

от \_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Красноперекопского района Республики Крым (далее – Орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	<b>8200000000165089973</b>
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях
5	Административный регламент предоставления услуг	Постановление администрации от 28.09.2020 №394«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа « <a href="https://krpero.rk.gov.ru">https://krpero.rk.gov.ru</a> »; - Портал Правительства Республики Крым « <a href="https://rk.gov.ru">https://rk.gov.ru</a> ».

## Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
						наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)									
20 календарных дней	20 календарных. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;	- заявитель не является физическим или юридическим лицом.	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая Связь.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие поврежденных файлов, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p>								

### Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физическое лицо	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование документа;</li> <li>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы</li> </ul>

1	2	3	4	5	6	7	8
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного



1	2	3	4	5	6	7	8
			имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.				лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.  1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя; 2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) цель обработки персональных данных; 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 5) подпись Заявителя.	Приложение №1	Приложение №2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет		Приложение №3	Приложение №4
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала</p>		<p>должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		
		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П)</p>	<p>заявителю; - формирование копии в дело</p>		<p>2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>			<p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		
		<p>2.4. Паспорт моряка</p>			<p>2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>			<p>2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		

1	2	3	4	5	6	7	8
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы – также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также		

					может содержать:		
--	--	--	--	--	------------------	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8
					<ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</li> </ul> <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату составления прописью;</li> <li>- название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- Ф.И.О. и паспортные данные представителя;</li> <li>- собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.</li> </ul>		



### Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях	Информационное письмо оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату и регистрационный номер.	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	-в Органе на бумажном носителе; -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней

2	Отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также	Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	-в Органе на бумажном носителе; -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	30 календарных дней	30 календарных дней
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	---------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	---------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.						



### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	<p>Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.</p> <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрены.</p> <p>Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.</p> <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных</p>				
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
		<p>заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <p>Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.</p>				
2	<p>Передача документов из МФЦ в Орган</p>	<p>В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в Орган.</p> <p>Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>реестре. Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>				
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	-
4	Прием и регистрация заявлений и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение №1, №3, №9, №10, №11, №12

1	2	3	4	5	6	7
		<p>Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печать (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность оформления заявления;</li> <li>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</li> <li>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.</li> </ul> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника. В случае представления документов через</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>В случае если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>В случае если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в день обращения, посредством устной консультации, в заявлении ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях специалист Органа информирует заявителя по указанным в заявлении вопросам, в срок не более 15 минут.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				

1	2	3	4	5	6	7
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.</p> <p>Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.</li> </ul> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>	5 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	-
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- готовит письмо, содержащее запрашиваемые сведения, согласно заявлению заявителя;</li> <li>- проводит необходимые согласования.</li> </ul> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>	7 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	-
7	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	-	-

1	2	3	4	5	6	7
		<p>центр о готовности результата муниципальной услуги;  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа предоставлении муниципальной услуги.  Должностное лицо Органа, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.</p>				
8	<p>Выдача заявителю  Результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ</p>	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</li> <li>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;</li> </ul> <p>Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.  На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои</p>				



1	2	3	4	5	6	7
		<p>фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник многофункционального центра предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись</p>				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> </ul>	5 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение №5, №7

1	2	3	4	5	6	7
		<p>- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p>				

### Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕПГУ;</li> <li>- РПГУ;</li> <li>- Официальный сайт Органа: <a href="https://krpero.rk.gov.ru">https://krpero.rk.gov.ru</a>;</li> <li>- Портал Правительства Республики Крым: <a href="https://rk.gov.ru">https://rk.gov.ru</a>;</li> <li>- Электронная почта: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a>.</li> </ul>	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» <a href="https://md-crimea.ru">https://md-crimea.ru</a>;</p>	РПГУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ);</li> <li>- электронная почта заявителя;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕПГУ;</li> <li>- РПГУ;</li> <li>- Официальный сайт Органа: <a href="https://krpero.rk.gov.ru">https://krpero.rk.gov.ru</a>;</li> <li>- Портал Правительства Республики Крым: <a href="https://rk.gov.ru">https://rk.gov.ru</a>;</li> <li>- Электронная почта: <a href="mailto:akr@krpero.rk.gov.ru">akr@krpero.rk.gov.ru</a>.</li> </ul>

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к технологической схеме  
(раздел 4, пункт 1;  
раздел 7, пункт 4)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование Органа)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_ адрес:  
\_\_\_\_\_ телефон:  
\_\_\_\_\_ адрес эл. почты:  
\_\_\_\_\_ в лице представителя (в случае представительства)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

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

Ответ \_\_\_\_\_ прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_

(указать способ: при личном обращении, в форме устной консультации; при личном обращении на бумажном носителе; почтовой связью; в электронном виде).

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)  
(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к технологической схеме  
(раздел 4, пункт 1)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация Красноперекопского  
района

*(наименование Органа)*

от Ивановой Марии Ивановны

*(Ф.И.О. заявителя)*

адрес: Красноперекопский район, с. Воинка,  
ул. Пирогова, д.28

телефон: +79781111111 ,

адрес эл. почты: obrazec@mail.ru

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о порядке зачисления обучающихся на семейную форму обучения в МБОУ Воинский УВК.

Ответ прошу предоставить в электронном виде.

Заявитель

Иванова М.И.  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

12.12.2020  
*(дата)*

*(М.П.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к технологической схеме  
(раздел 4, пункт 1;  
раздел 7, пункт 4)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
*ФИО заявителя/представителя заявителя*  
проживающий \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
*(адрес прописки, регистрации)*

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

\_\_\_\_\_  
в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

\_\_\_\_\_  
*(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)*

\_\_\_\_\_  
Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата 12.12.2020 Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к технологической схеме  
(раздел 4, пункт 1)

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### Согласие на обработку персональных данных

#### Заявление

Я, Иванова Мария Ивановна,

*ФИО заявителя/представителя заявителя*

проживающая по адресу: Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Пирогова, д.28

*(адрес прописки, регистрации),*

Паспорт серия 11 0000 № 000000, выдан 14.08.2014

*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

Иванова Мария Ивановна, проживающая по адресу: Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Пирогова, д.28, паспорт серия 11 0000 № 000000, выдан 14.08.2014.

*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором: управлением образования и молодёжи администрации Красноперекопского района Республики Крым, адрес: Республика Крым, г. Красноперекопск, площадь Героев Перекопа,1.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к технологической схеме  
(раздел 6, пункт 1;

раздел 7, пункт 9)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

**Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях**

(на бланке администрации Краснопереконского района)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

адрес:

\_\_\_\_\_  
в лице представителя (в случае  
представительства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

О предоставлении информации

Уважаемая \_\_\_\_\_ (заявитель)!

На Ваш запрос о \_\_\_\_\_  
сообщаем, \_\_\_\_\_ что  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к технологической схеме  
(раздел 6, пункт 1)

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

### **Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях**

(на бланке администрации Красноперекопского района)

Ивановой М.И.,  
адрес: ул. Пирогова, д.28,  
с. Воинка, Красноперекопский район,  
obrazec@mail.ru

О предоставлении информации

Уважаемая Мария Ивановна!

На Ваш запрос о порядке зачисления обучающихся на семейную форму обучения в МБОУ Воинский УВК сообщаем, что с Положением о порядке организации обучения в форме семейного образования и самообразования в МБОУ Воинский УВК Вы можете ознакомиться, пройдя по ссылке: [https://voinka.educrimea.ru/documents/other\\_documents/doc/883580](https://voinka.educrimea.ru/documents/other_documents/doc/883580).

Дополнительно информируем, что для получения разрешения на переход Вашего ребенка на семейную форму обучения Вам необходимо подать соответствующее заявление в управление образования и молодежи по адресу: г. Красноперекопск, площадь Героев Перекопа, 1, кабинет №64.

Заместитель главы  
администрации

И.И. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к технологической схеме  
(раздел 6, пункт 2;  
раздел 7, пункт 9)

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

**Уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях**

(на бланке администрации Красноперекопского района)

\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

уведомляет об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

Дата приема заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

*Должность ответственного исполнителя*

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

*Ф.И.О.  
(подпись)*

*(М.П.)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к технологической схеме  
(раздел 6, пункт1)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

**Уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях**

(на бланке администрации Красноперекопского района)

Управление образования и молодёжи администрации Красноперекопского района Республики Крым уведомляет об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района Республики Крым

Ивановой Марии Ивановне

Дата приема заявления «12» декабря 2020.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не полный пакет документов.

Заместитель главы администрации И.И. Иванов  
(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к технологической схеме  
(раздел 7, пункт 4)

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ  
НЕДОСТАТКОВ**

(на бланке администрации Красноперекопского района)

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация \_\_\_\_\_ Республики Крым уведомляет

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(Должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к технологической схеме  
(раздел 7, пункт 4)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ  
НЕДОСТАТКОВ

(на бланке администрации Красноперекопского района)

Иванову Ивану Кирилловичу

**УВЕДОМЛЕНИЕ № 01  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Красноперекопского района Республики Крым уведомляет Иванова  
Ивана Кирилловича  
(Ф.И.О. заявителя)

---

о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления вх. № 01 от «01»01. 2020г.  
неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно  
истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

«01» 01 2020 г.

---

Заместитель главы администрации, (подпись)  
который в соответствии с распределением  
функциональных обязанностей контролирует,  
координирует и направляет деятельность управления  
образования и молодежи  
(М. П.)

---

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №11  
к технологической схеме  
(раздел 7, пункт 4)

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)

Выдана \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам  
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по  
собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица, выдавшего расписку)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

№ 01 от 12.12.2020

*(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)*

Выдана Ивановой Марии Ивановне \_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица/ФИО физического лица)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. ксерокопия паспорта Ивановой М.И.
2. ксерокопия свидетельства о рождении ребенка Иванова Ивана Петровича.
3. справка, подтверждающая факт обучения в образовательной организации и уровень образования.

Главный специалист  
отдела образования

И.И. Иванов