АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 апреля 2016 г. N 332

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРИЕМ РЕБЕНКА,

НЕ ДОСТИГШЕГО К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ

ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ЛИБО ДОСТИГШЕГО К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА

ВОЗРАСТА БОЛЕЕ ВОСЬМИ ЛЕТ, В ПЕРВЫЙ КЛАСС ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В БОЛЕЕ РАННЕМ ИЛИ БОЛЕЕ

ПОЗДНЕМ ВОЗРАСТЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.09.2016 N 1078, от 29.01.2018 N 88) |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Арзамаса Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 29.01.2018 N 88)

2. Отделу по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 30.03.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента образования администрации города Арзамаса С.Н. Шевелева.

Глава администрации

города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Утвержден

постановлением администрации

города Арзамаса

от 12.04.2016 N 332

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРИЕМ РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА

ВОЗРАСТА ШЕСТИ ЛЕТ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ ЛИБО ДОСТИГШЕГО К НАЧАЛУ

УЧЕБНОГО ГОДА ВОЗРАСТА БОЛЕЕ ВОСЬМИ ЛЕТ, В ПЕРВЫЙ КЛАСС

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В БОЛЕЕ РАННЕМ ИЛИ

БОЛЕЕ ПОЗДНЕМ ВОЗРАСТЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.09.2016 N 1078, от 29.01.2018 N 88) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной муниципальной услуги департаментом образования администрации города Арзамаса (далее - департамент образования), а также взаимодействие департамента образования с муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ) и заявителями.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 29.01.2018 N 88)

Указанная муниципальная услуга предоставляется в отношении приема в муниципальные общеобразовательные организации города Арзамаса.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 29.01.2018 N 88)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигших к началу учебного года возраста более восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется департаментом образования и МФЦ.

Местонахождение и график работы департамента образования:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8(83147) 7-57-37, 7-57-45, 7-57-51.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 29.01.2018 N 88)

Адрес официального сайта администрации города Арзамаса: http://арзамас.рф/.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 29.01.2018 N 88)

Адрес электронной почты департамента образования:

e-mail: doin-arzamas@yandex.ru.

Местонахождение и график работы МФЦ:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График работы МФЦ:

понедельник: 9.00 - 18.00 без перерыва на обед;

вторник: 9.00 - 18.00 без перерыва на обед;

среда: 10.00 - 20.00 без перерыва на обед;

четверг: 9.00 - 18.00 без перерыва на обед;

пятница: 9.00 - 18.00 без перерыва на обед;

суббота: 9.00 - 13.00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Телефоны для справок: 8(83147) 7-84-49, 7-84-45.

Адрес официального сайта: www.mfc-arzamas.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: info@mfc-arzamas.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в департаменте образования и МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса или МФЦ либо через интернет-сайты администрации города Арзамаса или МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса и МФЦ.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- режим работы департамента образования, МФЦ, номера телефонов, адрес сайтов администрации города Арзамаса, МФЦ и электронной почты департамента образования и МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P562), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение N 4).

1.3.5. На официальных сайтах администрации города Арзамаса и МФЦ в сети Интернет размещается следующая информация:

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- [блок-схема](#P562), определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги (Приложение N 4).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 29.01.2018 N 88 в пункт 2.1 внесены изменения, в соответствии с которыми слова "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной организации города Арзамаса" заменены словами "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте". |

"Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной организации" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация города Арзамаса, структурным подразделением администрации города Арзамаса, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент образования.

Прием и выдача документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача [Разрешения](#P496) на прием в ОО (приложение N 2);

б) выдача [уведомления](#P535) об отказе на прием в первый класс муниципальной общеобразовательной организации (далее - Уведомление об отказе на прием в ОО) (приложение N 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте образования.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с приложением документов (копий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ [заявление](#P449), оформленное в соответствии с приложением N 1 к Регламенту, а также следующие документы:

2.6.3. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2.6.4. Копию свидетельства о рождении ребенка;

2.6.5. Оригинал медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, подтверждающей отсутствие у него противопоказаний для обучения по состоянию здоровья.

Документы, предусмотренные [пп. 2.6.3](#P154) и [2.6.4](#P155), представляются также в оригинале для сличения их с копиями и возврата заявителю.

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, и которые заявитель вправе

предоставить

Документы, необходимые 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, и которые заявитель вправе предоставить отсутствуют.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- отсутствие одного из документов, перечисленных в [п. 2.6.2](#P153) настоящего Регламента;

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в [п. 1.2](#P59) настоящего Регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостоверность информации в представленных документах;

- наличие у ребенка противопоказаний для обучения по состоянию здоровья.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем в МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 13.09.2016 N 1078)

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц департамента образования;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц департамента образования при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения департамента образования, должностного лица департамента образования.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации по данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах департамента образования, МФЦ;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцов заполнения данных заявлений.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ;

3.1.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов в департаменте образования;

3.1.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче Разрешения на прием в ОО или Уведомления об отказе на прием в ОО;

3.1.5. Подготовка специалистом департамента образования Разрешения на прием в ОО или Уведомления об отказе на прием в ОО в МФЦ и передача результата услуги в МФЦ;

3.1.6. Выдача заявителю Разрешения на прием в ОО или Уведомления об отказе на прием в ОО в МФЦ.

3.1.7. [Блок-схема](#P562) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов в МФЦ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ принимает представленное заявление и прилагаемые документы. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в департамент образования. При наличии оснований для отказа в приеме документов возвращает их заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

в департаменте образования

Основанием для начала административной процедуры является поступление из МФЦ заявления и документов, указанных в [пунктах 2.6.2](#P153) - [2.6.5](#P156) настоящего Регламента, в департамент образования.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 29.01.2018 N 88)

Прием и регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов осуществляет специалист департамента образования.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче

Разрешения на прием в ОО или Уведомления об отказе

на прием в ОО

Основанием начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в департаменте образования заявления.

Директор департамента образования рассматривает заявление и прилагаемые документы, удостоверяясь, что решение о выдаче Разрешения на прием в ОО или Уведомления об отказе на прием в ОО имеет правовые основания, налагает соответствующую резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о выдаче Разрешения на прием в ОО или Уведомления об отказе на прием в ОО является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче Разрешения на прием в ОО или Уведомления об отказе на прием в ОО.

3.5. Подготовка специалистом департамента образования

Разрешения на прием в ОО или Уведомления об отказе на прием

в ОО в МФЦ и передача результата услуги в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов с наложенной резолюцией директора департамента образования специалисту департамента образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист департамента образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает в письменном виде Разрешение на прием в ОО;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает в письменном виде Уведомление об отказе на прием в ОО.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения о подготовке Разрешения на прием в ОО или Уведомления об отказе на прием в ОО является соответствующая резолюция директора департамента образования на заявлении и прилагаемых документах.

Результатом административной процедуры является оформленное в установленном порядке Разрешение на прием в ОО или Уведомление об отказе на прием в ОО.

Оформленный результат направляется департаментом образования в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма заявителю.

3.6. Выдача заявителю Разрешения на прием в ОО

или Уведомления об отказе на прием в ОО в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от департамента образования оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор департамента образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих, руководителей учреждений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Директор департамента образования, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://арзамас.рф/);

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 29.01.2018 N 88)

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего либо руководителя учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего, руководителя учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P400) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего

к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев

либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми

лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной

организации"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ОРГАНИЗАЦИЮ ГОРОДА АРЗАМАСА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

 Директору департамента образования

 администрации г. Арзамаса

 С.Н. Шевелеву

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

 (ФИО заявителя)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(щей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу выдать разрешение на прием в 20\_\_\_\_ году в муниципальную

общеобразовательную организацию города Арзамаса моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО ребенка полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения, зарегистрирован по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации ребенка)

в связи с тем что к 01 сентября \_\_\_\_ г. он не достигнет возраста шести лет

шести месяцев/достигнет возраста больше восьми лет (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу довести до меня:

- лично;

- по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего

к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев

либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми

лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной

организации"

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ

О ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ОРГАНИЗАЦИЮ ГОРОДА АРЗАМАСА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ

ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Официальный бланк департамента Адрес и ФИО заявителя

 образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на прием ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию

 города Арзамаса

 Департамент образования администрации города Арзамаса, рассмотрев

заявление (от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_\_\_) и прилагаемые документы гражданина

(гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании

в Российской Федерации" разрешает прием в 1 класс муниципальной

общеобразовательной организации города Арзамаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

Директор И.О. Фамилия

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего

к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев

либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми

лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной

организации"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ОБ ОТКАЗЕ НА ПРИЕМ В ПЕРВЫЙ КЛАСС

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Официальный бланк департамента Адрес и ФИО заявителя

 образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании

в Российской Федерации" и по результатам рассмотрения заявления (от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рег. N \_\_\_\_\_) и прилагаемых к нему документов уведомляем Вас об

отказе в разрешении на прием в муниципальные общеобразовательные

организации города Арзамаса по следующей(-им) причине(-ам):

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

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

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

Директор И.О. Фамилия

Исполнитель: ФИО, телефон

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего

к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев

либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми

лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной

организации"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему │

 │ документов в МФЦ │

 └────────────────────────────┬───────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявление и прилагаемые к нему документы │

 ┌─┤ соответствуют предъявляемым [Регламентом](#P38) ├──┐

 │ │ требованиям │ │

 │ └────────────────────────────────────────────┘ │

 V V

 ┌─────┐ ┌─────┐

 │ Да │ │ Нет │

 └───┬─┘ └──┬──┘

 V V

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│Регистрация заявления│ │ Отказ в приеме │

│ и прилагаемых ├──────────┐ │ заявления и │

│ документов в МФЦ │ │ │ прилагаемых │

│ │ │ │ документов │

└─────────────────────┘ │ └─────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, регистрация заявления о предоставлении │

 │муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в департаменте│

 │ образования │

 └──────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 ┌──┤Рассмотрение заявления и принятие решения по├───┐

 │ │ предоставлению муниципальной услуги │ │

 │ └────────────────────────────────────────────┘ │

 V V

 ┌─────┐ ┌────┐

 │ Нет │ │ Да │

 └──┬──┘ └──┬─┘

 V V

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Подготовка │ │ Подготовка │

│Уведомления об отказе├────┐ ┌────┤ Разрешения на │

│ на прием в ОО │ │ │ │ прием в ОО │

└─────────────────────┘ │ │ └─────────────────┘

 V V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │Направление результата муниципальной услуги │

 │ из департамента образования в МФЦ │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 V

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю результата услуги в МФЦ │

 └────────────────────────────────────────────┘