



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 08.10.2021 № 640  
г. Ершов

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Ершовского муниципального района от 01.09.2020 года № 718

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25.11.2011 № 1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в постановление администрации Ершовского муниципального района от 01.09.2020 года № 718 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

2. Отделу по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Ершовского муниципального района.

Глава Ершовского муниципального района

С.А.Зубрицкая

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации  
Ершовского муниципального района  
от «08» октября 2021г. № 640

Изменения и дополнения, которые вносятся в постановление администрации Ершовского муниципального района от 01.09.2020 г. № 718 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

1. В приложении абзац первый пункта 115 изменить, изложив его в следующей редакции:

«Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с обращением по вопросам, возникшим в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления, жалобы), ставит личную подпись и дату. Все обращения, поступившие в адрес органа местного самоуправления, после рассмотрения главой Ершовского муниципального района, направляются специалистам, ответственным за подготовку ответов».

2. В приложении раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» в следующей редакции:

«115.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в образовательную организацию, предоставившую муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление) по форме, согласно приложения №6 к настоящему регламенту. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной

услуге. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день. Работник образовательной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах работник образовательной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, осуществляет их исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах работник образовательной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется работником образовательной организации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

115.2. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление заявителем в образовательную организацию, предоставившую муниципальную услугу, заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) по форме, согласно приложения №7 к настоящему регламенту. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Работник образовательной организации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, рассматривает заявление, представленное заявителем, и подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется работником образовательной организации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

2. Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию приложениями №6, №7 следующего содержания:

«Приложение № 6  
к [Административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию, утвержденному постановлением администрации Ершовского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### **Типовая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в \_\_\_\_\_ части

\_\_\_\_\_ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) \_\_\_\_\_;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 7  
к [Административному регламенту](#) предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию, утвержденному постановлением администрации Ершовского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### **Типовая форма заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа, ранее принятого  
(выданного) \_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, дубликат которого запрашивается)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается дата принятия и номер документа, дубликат которого запрашивается)

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

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

(указываются документы на усмотрение заявителя)

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе) \_\_\_\_\_;
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)».