



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2025

№ 488

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 03.10.2023 № 1055 «Об утверждении административного регламента № АР-351-14-Т муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 03.10.2023 № 1055 «Об утверждении административного регламента № АР-351-14-Т муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 слова «Кожухову Е.Н.» заменить словами «Чернышову В.А.».

1.2. В приложении:

1.2.1. В разделе 1:

1.2.1.1. В подразделе 1.2:

1.2.1.1.1. В абзаце восьмом подраздела 1.2 слова «и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» исключить.

1.2.1.1.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Иностранный гражданин или лицо без гражданства – несовершеннолетний, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Тестирующая организация – муниципальные общеобразовательные организации, определенные исполнительными органами субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, для проведения процедуры тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Особая категория иностранных граждан – родители и законные представители имеющего иностранное гражданство ребенка, которые являются аккредитованными при МИД России сотрудниками (или членами их семей) иностранных посольств, консульств, международных организаций и их представительств.».

1.2.1.3. В абзаце втором пункта 1.4.1.3 слова «и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением» исключить.

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. В подразделе 2.4:

1.2.2.1.1. В абзаце втором после слова «предоставляется» дополнить словами «для граждан Российской Федерации, граждан республики Беларусь и особой категории иностранных граждан».

1.2.2.1.2. Дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Муниципальная услуга предоставляется иностранным гражданам и лицам без гражданства в течение 45 рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов.».

1.2.2.2. Подраздел 2.5 признать утратившим силу.

1.2.2.3. В подразделе 2.6:

1.2.2.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

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

1.2.2.3.2. Абзацы третий-седьмой признать утратившими силу.

1.2.2.3.3. В абзаце девятом после слов «при личном обращении в МОО» дополнить словами «(кроме иностранных граждан и лиц без гражданства)».

1.2.2.3.4. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«в форме электронного документа – посредством электронной почты в адрес МОО (кроме иностранных граждан и лиц без гражданства), с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности).».

1.2.2.4. Пункт 2.6.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. Документ, подтверждающий законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях

получения образования, либо виза и (или) миграционная карта, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации), кроме особой категории иностранных граждан и граждан республики Беларусь.».

1.2.2.5. Дополнить пунктами 2.6.12-2.6.14 следующего содержания:

«2.6.12. Документ, подтверждающий прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, кроме особой категории иностранных граждан и граждан республики Беларусь.

2.6.13. Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства), кроме особой категории иностранных граждан.

2.6.14. Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», кроме особой категории иностранных граждан и граждан республики Беларусь.».

1.2.2.6. В пункте 2.9.2:

1.2.2.6.1. В абзаце третьем слова «пунктами 2.6.1-2.6.11 раздела 2 административного регламента.» заменить словами «пунктами 2.6.1-2.6.14 раздела 2 административного регламента;».

1.2.2.6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«отсутствие подтверждения успешного прохождения процедуры тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранным гражданином или лицом без гражданства.».

1.2.2.7. В подразделе 2.10:

1.2.2.7.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

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

1.2.2.7.2. Абзацы третий-седьмой признать утратившими силу.

1.2.2.8. Абзац второй подраздела 2.12 изложить в следующей редакции: «Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

1.2.2.9. Абзац первый подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.2.2.10. В абзаце первом подраздела 2.15 после слов «и перечнем документов» дополнить словами «и (или) информации».

1.2.3. В разделе 3:

1.2.3.1. Абзац пятый подраздела 3.1 изложить в следующей редакции:

«рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги».

1.2.3.2. В абзаце втором пункта 3.2.1 слова «пунктами 2.6.1-2.6.11» заменить словами «пунктами 2.6.1-2.6.14».

1.2.3.3. В пункте 3.2.1.1:

1.2.3.3.1. В абзаце первом после слов «в МОО» дополнить словами «(кроме иностранных граждан и лиц без гражданства)».

1.2.3.3.2. В абзаце десятом слова «в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию» заменить словами «в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО».

1.2.3.4. В абзаце втором пункта 3.2.1.2 слова «в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию» заменить словами «в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО».

1.2.3.5. В абзаце втором пункта 3.2.1.3 слова «в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию» заменить словами «в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО».

1.2.3.6. В пункте 3.2.1.4:

1.2.3.6.1. В абзаце первом после слова «почты» дополнить словами «(кроме иностранных граждан и лиц без гражданства)».

1.2.3.6.2. В абзаце втором слова «в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию» заменить словами «в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО».

1.2.3.7. В пункте 3.2.1.5:

1.2.3.7.1. В абзаце восьмом слова «в журнале приема заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию» заменить словами «в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО».

1.2.3.7.2. В абзаце девятом слова «в журнале приема заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию» заменить словами «в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО».

1.2.3.7.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Для иностранных граждан и лиц без гражданства максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.».

1.2.3.8. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка результата для граждан Российской Федерации, граждан республики Беларусь и особой категории иностранных граждан.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги: осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, обеспечивает подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма за подписью руководителя МОО и регистрирует в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, обеспечивает подготовку уведомления о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования, за подписью руководителя МОО и регистрирует в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО.

В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МОО. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МОО, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги работнику МОО, ответственному за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения о подготовке уведомления о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является уведомление о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного руководителем МОО результата муниципальной услуги в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка результата для иностранных граждан и лиц без гражданства.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

В случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.14 раздела 2 административного регламента, заявление возвращается заявителю без его рассмотрения.

В случае предоставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.14 раздела 2 административного регламента, работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности представленных документов.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.14 раздела 2 административного регламента, и со дня подтверждения их достоверности работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку

направления в тестирующую организацию для проведения процедуры тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в виде письма за подписью руководителя МОО. Указанное направление регистрируется в соответствующем журнале.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в течение 7 рабочих дней обращаются в тестирующую организацию для проведения процедуры тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

После проведения процедуры тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, тестирующая организация направляет информацию о результатах в МОО в течение 3 рабочих дней.

В случае получения информации из тестирующей организации о подтверждении успешного прохождения процедуры тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку уведомления о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования, за подписью руководителя МОО в течение 5 рабочих дней. Указанное уведомление работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде письма за подписью руководителя МОО. Мотивированный отказ работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО.

В случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронном виде (через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МОО. Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя МОО, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Работник МОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги работнику МОО, ответственному за выдачу (направление) результата

муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения о подготовке уведомления о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является уведомление о приеме заявления о зачислении в МОО, реализующую программы общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного руководителем МОО результата муниципальной услуги в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 45 рабочих дней со дня представления заявления и пакета документов.».

1.2.3.9. Абзац второй пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является получение результата муниципальной услуги работником МОО, ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги».

1.2.3.10. В абзаце пятом пункта 3.2.4.1 слова «в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию» заменить словами «в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО».

1.2.3.11. В пункте 3.2.4.5:

1.2.3.11.1. В абзаце четвертом слова «в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию» заменить словами «в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО».

1.2.3.11.2. В абзаце пятом слова «журнале приема заявлений о приеме на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию» заменить словами «в журнале, предназначенном для регистрации заявлений о зачислении в МОО».

1.2.3.12. Пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7 Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.».

1.2.4. Разделы 4, 5 признать утратившими силу.

1.3. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-351-14-Т изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-351-14-Т изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Чернышову В.А.

Глава
города Ростова-на-Дону



А.Ю. Скрыбин

Постановление вносит
Управление образования
города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 19.05.2025 № 488

Директору _____
(наименование муниципальной
образовательной организации
города Ростова-на-Дону)

(ФИО директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программы общего образования

(Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

(наименование)

Серия _____ номер _____ дата выдачи,
выдан: _____.

В лице: _____,
действующего на основании: _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Телефон (факс) заявителя _____
(при наличии)

Место жительства (регистрации) заявителя _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен
быть направлен результат предоставления муниципальной
услуги _____.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер
актовой записи)

(адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного) представителя ребенка)

(адрес регистрации)

_____.

(адрес проживания)

_____.

(контактный телефон)

_____.

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____.

_____.

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в образовательные организации _____.

_____.

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации: _____.

_____.

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе _____.

_____.

(в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе _____.

_____.

(в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе)

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен _____.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐ Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на направление моего ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в тестирующую организацию для прохождения процедуры по определению уровня знания русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги

Заявитель (представитель заявителя): _____
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону заказным письмом с уведомлением о вручении.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 19.05.2025 № 488

Директору _____
(наименование муниципальной
образовательной организации
города Ростова-на-Дону)

(ФИО директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(Ф.И.О. физического лица)

Серия _____ номер _____ дата выдачи,
выдан: _____.

В лице: _____,
действующего на основании: _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

Телефон (факс) заявителя _____
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____
(при наличии)

Место жительства (регистрации) заявителя _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя,
по которому должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документа;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

☐ Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

Заявитель (представитель заявителя): _____
(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес муниципальной образовательной организации города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко