

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕСОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2018

№ 429

с. Залесово

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010 №210-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2017 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Залесовский район Алтайского края

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Постановление Администрации Залесовского района от 07.03.2012 №171 в части утверждения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» считать утратившим силу.
3. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Залесовского района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета Администрации Залесовского района по образованию Осокину О.Н.

Глава Залесовского района



А.В. Пластеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Залесовского района
Алтайского края
от 26.06.2018 № 424

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей (далее – заявители).

В муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Залесовского района Алтайского края, на базе которых организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей – физическим лицам – родителям (законным представителям) учащихся муниципальных образовательных организаций расположенных на территории Залесовского района, Алтайского края.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется: муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Залесовского района Алтайского края, на базе которых организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее ЛДП при ОО).

Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение

предоставления услуги – комитет Администрации Залесовского района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по электронной почте;
- по телефону сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных организаций, ответственными за информирование;
- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;
- при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее – Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении №1 к Регламенту, а также на Едином портале, Региональном портале. Информация об ОО и ЛДП приведена в приложении №2 к регламенту.

2.3.3. 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 муниципальных услуг;

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Залесовского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги является:

- включение ребёнка в список для посещения ЛДП при ОО;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте – 7 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.07.2017 №656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;
Постановлением Правительства Алтайского края №132 от 24.04.2017 «Об организации в 2017 – 2019 годах отдыха, оздоровления и занятости детей»;
Постановлением Администрации Залесовского района Алтайского края №727 от 16.12.2015 «О принятии муниципальных программ «Школьное питание» и «Каникулы» в Залесовском районе на 2016 -2020 годы.

2.7.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 предоставлению заявителем, порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о принятии в ЛДП при ОО.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- отсутствие свободных мест в ЛДП при ОО;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком ЛДП при ОО.

2.10.Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приёма данных обращений.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Помещений, в котором осуществляется приём заявителей, должно обеспечивать:

- 1)комфортное расположение заявителя;
- 2)возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3)доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4)наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём, а также графика работы.

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.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1.информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- 3.1.2.прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Залесовского района;
- 3.1.3.подготовка проектов муниципальных актов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Залесовского района;
- 3.1.4.разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Залесовского района;
- 3.1.5.подготовка проектов приказов комитета по образованию о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- 3.1.6.консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

3.1.7.собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость, организованным отдыхом детей в каникулярное время;

3.1.8.осуществление учета охвата детей, состоящих на различных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

3.1.9.осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

3.1.10.взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Залесовского района.

3.2.Последовательность действий граждан при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Для получения муниципальной услуги организованного отдыха в лагерях с дневным пребыванием родители (законные представители):

- подают заявление в общеобразовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей;

- предоставляют в общеобразовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей:

Копию документа, удостоверяющего личность родителя,

Копию документа, удостоверяющего личность ребёнка,

копию медицинского страхового полиса ребёнка,

медицинское заключение (справку) о возможности посещения лагеря.

3.2.2.Приём заявления от заявителей в лагеря с дневным пребыванием детей ведётся ответственным за воспитательную работу в общеобразовательном учреждении или начальником лагеря в порядке очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.3.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

1)текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2)контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;

3)контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5)результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки.

Результаты проверки, проведённой на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействия) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением, должностным лицом, муниципальным служащим на имя председателя комитета по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию подаются главе Залесовского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт комитета по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

А) наименование образовательного учреждения, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

Б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

В) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

Г) основание для принятия решения по жалобе;

Д) принятое по жалобе решение;

Е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

Ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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 жалобы.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу: отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на электронный адрес почты или посредством портала досудебного обжалования);

Содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

Текст письменной жалобы не поддаётся прочтению. В указанном случае в течении семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

Ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1
к административному регламенту

Комитет Администрации Залесовского района по образованию

Почтовый адрес: 659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово,
ул.Партизанская, д.26.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(38592) 22-4-46; 8(38592) 22-4-38.

Адрес электронной почты: zaleskpno@mail.ru

Официальный Интернет-сайт: <http://komzls.edu22.info>.

**Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную
услугу**

Наименование ОО	Почтовый адрес, телефон	ФИО руководителя	Официальный сайт
1.Больше-Калтайская основная общеобразовательная школа, филиал МКОУ Черёмушкинская СОШ	Почтовый адрес: 659227, Алтайский край, Залесовский район, с. Большой Калтай, ул. Центральная, д.17 Телефон: 8(38592)25327 bol.schkola@yandex.ru	Бойкова Вера Анатольевна	http://zls1209.du22.info/
2.МКОУ Борисовская средняя общеобразовательная школа	Почтовый адрес: 659236, Алтайский край, Залесовский район, с.Борисово, ул.Коммунистическая 16 Телефон: 8(38592)28380 borisovo2012@mail.ru	Емельянова Зинаида Алексеевна	http://zls1202.du22.info/
3.МКОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №1	Почтовый адрес: 659220, Алтайский край, Залесовский район, с.Залесово, пер. Школьный, 6 Телефон: 8(38592)22254 zalessosh1@mail.ru	Легостаева Галина Ивановна	http://zls1204.du22.info/
4.МКОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №2	Почтовый адрес: 659220 Алтайский край Залесовский район с.Залесово ул.Ленинская,3 Телефон: 8(38592)22935 zsosh2@mail.ru	Князева Марина Александровна	http://zls1205.du22.info/
5.МКОУ Черемушкинская средняя общеобразовательная школа	Почтовый адрес: 659225 Алтайский край Залесовский район с.Черёмушкино ул. Анатолия Телефон: 8(38592)24361 chsosch22@yandex.ru mkoucheremushkinskaja1209@yandex.ru	Бойкова Вера Анатольевна	http://zls1209.du22.info/
6.Каменская основная общеобразовательная школа, филиал МКОУ Борисовская СОШ	Почтовый адрес: 659234 Алтайский край Залесовский район с.Кордон ул.Школьная д.15 Телефон: 8(38592)27384 kamenskai.school@mail.ru	Емельянова Зинаида Алексеевна	http://zls1202.du22.info/

7.МКОУ Муравьевская основная общеобразовательная школа	Почтовый адрес: 659230, Алтайский край, Залесовский район, с.Муравей, ул.Центральная, 41 Телефон: 8(38592)22675 muroohs@mail.ru	Телятникова Светлана Сергеевна	http://zls1210.du22.info/
8.МКОУ Пещерская средняя общеобразовательная школа	Почтовый адрес: 659230 Алтайский край Залесовский район село Пещёрка улица Совхозная, д.26 Телефон: 8(38592)26380 dor461@rambler.ru	Скрипова Елена Ивановна	http://oo922.eu22.info/
9.МКОУ Шатуновская средняя общеобразовательная школа	Почтовый адрес: 659232 Алтайский край, Залесовский район, с. Шатуново, ул. Советская 7 Телефон: 8(38592)29316 scoola.shat@mail.ru	Телятникова Светлана Сергеевна	http://zls1210.du22.info/
Филиал Тундрихинская средняя общеобразовательная школа, МКОУ Залесовская средняя общеобразовательная школа №1	Почтовый адрес: 659224 Алтайский край Залесовский район с.Тундриха ул. Новая 19 Телефон: 8(38592)23397 ttaskaeva@vandex.ru	Легостаева Галина Ивановна	http://zls1204.du22.info/

Приложение №1
к административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги**

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения	
Приём документов от граждан для приёма в образовательное учреждение (1 день)	
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов (1 день)	
Решение о приёме в данное образовательное учреждение	