Постановление от 28.03.2023 № 283

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 27.12.2022 № 1214 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Суворовский район Г.В. Сорокин**

Исп. Дербенева И.А.

Тел. 2-08-76

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»**

1. **Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент) в муниципальном образовании Суворовский район устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными организациями (далее - Организации).

**2. Круг заявителей**

1. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц.

2. Категории Заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.1 Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Суворовский район, имеющие первоочередное право на получение Муниципальной услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2 Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Муниципальной услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.3 Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Суворовский район, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.4 Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.5 Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Суворовский район, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования Суворовский район, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Информация о Муниципальной услуге предоставляется:

3.1 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), официальном сайте муниципального образования Суворовский район (www.suvorov.tularegion.ru) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования Суворовский район о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Местонахождение и график работы управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район (далее - Управление):

Адрес Управления: Тульская область, Суворовский район, г. Суворов, пл. Победы, д.1.

График работы Управления:

понедельник – четверг – 9.00-18.00, обед – 13.00-13.48;

пятница – 9.00-17.00, обед – 13.00-13.48.

Адрес электронной почты: [uokmis.suvorov@tularegion.org](mailto:uokmissuvorov@tularegion.org).

Адрес официального сайта муниципального образования Суворовский район (далее – муниципальное образование):[http://www.suvorov.tularegion.ru](http://www.suvorov.tulobl.ru).

Телефоны: 8(48763) 2-08-76, 2-31-88.

3. Адрес ЕПГУ: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) .

4. Перечень Организаций, их место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления Муниципальной услуги являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

6. При обращении Заявителя лично или по телефону специалист Управления подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую Заявителя информацию по вопросу оказания Муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании Заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист Управления предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

7. При письменном обращении Заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий один рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица Администрации.

8. Информация о местонахождении и графике работы Управления размещается на сайте муниципального образования, на ЕПГУ. Размещаемая информация содержит:

* текст настоящего Административного регламента;
* [форму](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ) заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию (приложение № 2 к Административному регламенту).

9. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* время приёма документов;
* сроки предоставления Муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;
* место нахождения и график работы специалистов Управления;
* сведения о нормативных актах по вопросам предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

8. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

9. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.

10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

11. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

12. При обращении на ЕПГУ Заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает услугу, реализуемую в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки услуги Заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**1. Наименование Муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

**2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего Муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» предоставляют Управление и Организации.

**3.Описание результатов предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- зачисление получателя услуги в Организацию;

- отказ в зачислении получателя Муниципальной услуги в Организацию.

**4. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

Зачисление в образовательную Организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений.

Прием заявлений в первый класс для граждан, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядке, имеющим право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля, а завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля до момента заполнения свободных мест и завершается не позднее 5 сентября текущего года.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 21-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Устав муниципального образования Суворовский район;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Суворовский район.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

Для предоставления Муниципальной услуги необходимо заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта родителя (законного представителя);

-копия свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания) на территории, закрепленной администрацией муниципального образования Суворовский район (далее – Администрация) за Организацией;

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на территории, закрепленной Администрацией за Организацией, дополнительно предъявляют оригинал и копию документа, подтверждающего право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме детей в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Организацией, в которой он обучался ранее.

При приеме в Организацию на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

При предоставлении Муниципальной услуги запрещено 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.

При представлении Запроса Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.**

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

сведения о рождении ребенка из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в организации записи актов гражданского состояния;

сведения об инвалидности для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом из документов, выдаваемых федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (далее – Реестр) которые запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, или органом местного самоуправления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или орган местного самоуправления, указанные сведения.

**6.2. Запрет 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.**

1. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

2. Запрещено отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

3. Запрещено требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4. Управление, Организации не вправе требовать от Заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=36CF8421D58CE7B313C395CA838C14AEC00ADE5AF618FA74364D55549B03BCE28B0EFEF62D56D78EXC0AL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=36CF8421D58CE7B313C395CA838C14AEC00ADE5AF618FA74364D55549B03BCE28B0EFEF3X20EL) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=36CF8421D58CE7B313C395CA838C14AEC00ADE5AF618FA74364D55549B03BCE28B0EFEF62D56D78AXC0CL) Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- Не предъявление лицом, представившим заявление, документа, удостоверяющего личность;

- Оформление заявления не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

- Заявителем не предъявлены документы, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента;

- Отсутствие вакантных мест в Организации;

- Отсутствие в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги фамилии, имени, отчества Заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

**8. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

**10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления через ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной Муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении Администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления Муниципальной услуги.

2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема Заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

3. В местах предоставления Муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

4. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

5. Рабочие места работников, предоставляющих Муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

6. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию Администрации;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами отдела иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с ответственными специалистами при предоставлении Муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

4. Жалобы граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

7. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления Муниципальной услуги:

* удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
* удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
* процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ;

Обеспечение при направлении Заявителем обращения в форме электронного документа представления Заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в РИС УСО ТО.

Обеспечение получения Заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обеспечение получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством.

Организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг.

Обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг.

Сведения о Муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);

- Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

1. Консультирование по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги.
2. Подача заявления и документов с целью предоставления Муниципальной услуги. Подача заявления и документов может осуществляться при непосредственном обращении заявителя в Организацию, в электронной форме посредством ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональной информационной системы Тульской области, интегрированной с ЕПГУ; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.
3. Рассмотрение документов для установления права на получение Муниципальной услуги.
4. Регистрация заявления и документов с целью предоставления Муниципальной услуги.
5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
6. Выдача (направление) информации о предоставлении Муниципальной услуги.
7. Регистрация заявления в РИС УСО ТО.
8. Зачисление получателя Услуги в Организацию (издание приказа о зачислении).

**2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за исполнение Муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

* осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям Административного регламента;
* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
* проверяет заявление на соответствие форме из приложения № 2 и на полноту информации, содержащейся в нём.

2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить Заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый или электронный) в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (законным представителем или поступающим). В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

3. Результатом административной процедуры является:

* подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего Административного регламента;
* уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

5. В случае если документы поданы в полном объеме Заявителю выдается расписка в получении документов.

Расписка должна содержать информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью специалиста Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

**3. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг Тульской области**

1. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется подача запроса Заявителем в электронном виде.

2. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3. Заявитель в электронной форме заявления вводит требуемую информацию о ребенке, родителе (законном представителе), подтверждает достоверность сообщенных сведений, дает согласие на обработку персональных данных и отправляет электронное заявление. При регистрации запроса в «личный кабинет» Заявителя приходит системное уведомление, в котором указывается идентификационный номер, дата и время регистрации электронного запроса.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя в РИС УСО ТО, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Регистрация заявления осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ.

4. Срок регистрации заявления в журнале регистрации Организации не более 1 рабочего дня (приложение № 3).

5. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента регистрации запроса в РИС УСО ТО.

После регистрации запроса в РИС УСО ТО Заявителю необходимо в течение 7 рабочих дней явится в Организацию для предоставления документов для зачисления.

6. В случае не предоставления документов, по окончании сроков зачисления, у всех запросов, не получивших статус «Направлен в класс», статус будет изменен на статус «Отказано». Для дальнейшего решения вопроса о зачислении Заявитель может обратиться в любой удобной форме в Организацию или Управление.

6. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации.

7. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не требуется (Муниципальная услуга предоставляется бесплатно).

8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляют ответственные за предоставление Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решения, осуществляет ответственный за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

3. Ответственный за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдением законности.

4. Ответственный за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

5. Ответственный за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

6. Ответственный за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, глава Администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль над предоставлением Муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители Администрации.

4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**1.** **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

1. При предоставлении Муниципальной услуги Заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Управления или Организации, предоставляющей Муниципальную услугу и (или) сотрудников Управления, Организации, предоставляющей Муниципальную услугу.

**2 . Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Органом муниципальной власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является муниципальная Организация, предоставляющая Муниципальную услугу.

2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципальной Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, подается главе Администрации.

**3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

**4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальных услуг, а также их сотрудников**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальных услуг, а также их сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Перечень образовательных организаций Суворовского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование образовательной организации  Почтовый адрес | ФИО директора, контакты | Адрес сайта образовательной организации |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 (центр образования) г. Суворова»  301430 г. Суворов, ул. Белинского, д. 18, ул. Строителей, д.17, 20 | Гаврикова Елена Александровна,  2-32-67  [sosh1.suvorov@tularegion.org](mailto:sosh1.suvorov@tularegion.org) | <https://shkola1suvorov-r71.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова им. А.П. Ефанова»  301430 г. Суворов, ул. Пионерская, д.4 | Самойлова Татьяна Васильевна,  2-29-25, 2-36-23,  [sosh2.suvorov@tularegion.org](mailto:sosh2.suvorov@tularegion.org) | <https://shkola2suvorov-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия (центр образования) г. Суворова»  301430 г. Суворов, ул. Суворова, д. 7, ул. Тульская, д. 23 | Балашова Татьяна Викторовна,  2-32-89, 2-07-84,  [gimnasiya.shkola.suvorov@tularegion.org](mailto:gimnasiya.shkola.suvorov@tularegion.org) | <https://czentrobrazovaniyasuvorov-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г. Суворова им. Е.П. Тарасова»  301430 г. Суворов, ул. Пионерская, д.11, ул. Пионерская, д. 12 | Медведева Евгения Владимировна,  2-41-87,2-41-74,  [sosh5.suvorov@tularegion.org](mailto:sosh5.suvorov@tularegion.org) | <https://shkola5tulskayasuvorov-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Агеевская средняя общеобразовательная школа (центр образования) п. Центральный им. В.Н. Володькина»  301402 Суворовский район, п. Центральный, ул. Ленина, д. 37, д. 34-а | Захаров Владимир Иванович,  5-81-11  [sosh.ageevo.suvorov@tularegion.org](mailto:sosh.ageevo.suvorov@tularegion.org) | <https://shkolaageevskayaczentralnyj-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Н.К. Аносова»  301412 Суворовский район, п. Черепеть, ул. Молодежная, д. 2, д. 4 | Жарикова Елена Анатольевна,  5-71-78, 5-71-76,  [sosh.cherepet.suvorov@tularegion.org](mailto:sosh.cherepet.suvorov@tularegion.org) | <https://shkolacherepetskaya-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чекалинская средняя общеобразовательная школа (центр образования) им. А.П. Чекалина»  301414 Суворовский район, г. Чекалин, ул. Калужская, д. 11, д. 26 | Смирнова Ксения Анатольевна  5-42-45, 5-42-47,  [sosh.chekalin.suvorov@tularegion.org](mailto:sosh.chekalin.suvorov@tularegion.org) | <https://shkolachekalinskaya-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ханинская средняя общеобразовательная школа»  301420 Суворовский район, п. Ханино, ул. Садовая, д. 2 | Доброва Юлия Александровна  5-62-45, 5-62-93  [sosh.hanino.suvorov@tularegion.org](mailto:sosh.hanino.suvorov@tularegion.org) | <https://shkolaxaninskaya-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новочерепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования)»  301412 Суворовский район, п. Новая Черепеть, ул. За мир, д. 1 | Лахова Ольга Павловна,  5-56-57  [sosh.novcher.suvorov@tularegion.org](mailto:sosh.novcher.suvorov@tularegion.org) | <https://shkolanovocherepetskaya-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Заявление родителей (законных представителей)**

**о зачислении ребёнка в муниципальную образовательную организацию**

Директору

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

(наименование Организации)

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

(ФИО директора)

Родителя

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

(ФИО)

Место регистрации:

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс вашей школы.

Окончил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_ классов

школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место расположения школы)

Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

С Уставом и другими регламентирующими документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью зачисления моего ребенка в муниципальное образовательное учреждение Суворовского района.

Согласие действует со дня подписания настоящего заявления до дня отзыва мною в письменной форме.

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

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Журнал регистрации заявлений образовательной организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный  номер заявления | Дата и время  регистрации  заявления | ФИО Заявителя | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Перечень документов,  предоставляемых Заявителем | Подпись Заявителя | Подпись специалиста, принявшего документы и заявление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**