

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие
образовательную деятельность по образовательным программам начального
общего, основного и среднего общего образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся законными представителями (родителями, опекунами, попечителями, приемными родителями) несовершеннолетних детей; несовершеннолетние дети, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия родителей (законных представителей) (далее – заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Услуга предоставляется Управлением образованием администрации Мокшанского района Пензенской области (далее – Управление образованием).

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе

электронной почты, графике работы Управления образованием размещена на официальном сайте Управления образованием: <http://mokobr.ru/> (далее - официальный сайт Управления образованием), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации обеспечивают муниципальные образовательные организации Мокшанского района, осуществляющие образовательную деятельность по программам начального, основного и среднего общего образования. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы образовательных организаций размещена на официальном сайте Управления образованием: <http://mokobr.ru/>.

1.3.2. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами Управления и образовательных организаций (далее - уполномоченные должностные лица):

- по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в Управление образованием и образовательные организации;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя), направляемым в Управление образованием посредством почтовой или электронной связи (e-mail: Mok_Obr@sura.ru);
- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу : <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системе «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области»: [http:// gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – КСПГМУ ПО).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информация о сроке зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю сообщается при представлении пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию.

1.3.6. С момента приема документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств сети Интернет (в данной части предоставления муниципальной услуги), а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

1.3.7. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях Мокшанского района, реализующих основную образовательную программу начального, общего, основного общего и среднего общего, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

1.4. На Едином портале и КСПГМУ ПО, официальном сайте размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, КСПГМУ ПО, а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программно обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя.

1.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении сотрудники образовательных организаций Мокшанского района, в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся

информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в образовательных организациях.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы образовательных организаций;
- номера телефонов образовательных организаций;
- адрес официального Интернет-сайта образовательных организаций.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и сотрудниками образовательных организаций при непосредственном личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

1.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении (документе) на предоставление муниципальной услуги телефону или электронной почтой.

1.9. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения образовательной организации. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанный на дубликate документа, выданном заявителю. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находятся представленные им документы.

1.10. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся сотрудниками образовательных организаций. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления представляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу-Управление образованием администрации Мокшанского района Пензенской области.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию, обеспечивают муниципальные образовательные организации Мокшанского района, осуществляющие образовательную деятельность по программам начального, основного, среднего общего образования.

2.2.2. Образовательная организация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав обучающихся организации, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию приказом руководителя организации либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений для поступающих в первые классы образовательных организаций, закрепленных за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 февраля по 30 июня текущего года.

2.4.2. Прием заявлений для поступающих в первые классы образовательных организаций, не закрепленных за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 июля по 5 сентября текущего года.

2.4.3. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в образовательных организациях принимается образовательными организациями в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающей образовательной организации (уполномоченного им лица).

2.4.5. Решение об отказе в приеме может быть принято только при отсутствии в общеобразовательной организации свободных мест.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на КСПГМУ ПО.

Управление образованием обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

-оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

-оригинал свидетельства о рождении ребенка;

-приказ Управления образованием администрации Мокшанского района о разрешении приема ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (моложе 6,5 и старше 8 лет);

-документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

-документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории муниципального образования (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания, или выписка из домовой книги с данными о регистрации ребенка и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя));

-документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- 1) лично по местонахождению образовательной организации;
- 2) почтового отправления с уведомлением о вручении по местонахождению образовательной организации;
- 3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала и (или) КСПГМУ ПО.

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаются в образовательную организацию.

2.6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- предоставление документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7. -документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

-документы исполнены карандашом;

-текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;

-документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

-к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

-документы поданы неуполномоченным лицом.

Перечень действий, выполнение которых запрещено требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

2.8. 1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных федеральным законодательством. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление 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, предусмотренных федеральным законодательством;

4) представление 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. В зачисление в общеобразовательную организацию отказывается в случаях:

2.9.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

2.9.2. отсутствие свободных мест для приема;

2.9.3. подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в п. настоящего Административного регламента;

2.9.4. отсутствие регистрации ребенка на территории, которая закреплена за образовательной организацией, при зачислении в 1 класс, в период с 01 февраля по 30 июня текущего года.

2.9.5. в случае приостановления предоставления муниципальной услуги образовательная организация в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и пакета необходимых документов направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги до 01 июля текущего года.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Оказание иных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, КСПГМУ ПО, по телефону или электронной почте, указанному в пункте 1.6 Административного регламента.

Запрещается 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, КСПГМУ ПО осуществляется в автоматическом режиме.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Здания, в которых располагаются помещения образовательных организаций, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения образовательных организаций должны соответствовать положениям, утвержденным постановлением Главного государственного

санитарного врача РФ от 02.12.2020 №40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Образовательные организации, Управление образованием обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа в здание образовательных организаций, и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание образовательных организаций, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены образовательные организации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оборудование мест для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы настоящие нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание сотрудниками образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и (или) КСПГМУ ПО;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) КСПГМУ ПО;

- возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) КСПГМУ ПО;

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с работниками Управления образованием

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги через Единый портал и (или) КСПГМУ ПО.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, КСПГМУ ПО заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием для подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образованием, его должностных лиц и должностных лиц образовательной организации.

2.18. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образованием в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, КСПГМУ ПО по выбору заявителя.

2.19. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, КСПГМУ ПО, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, КСПГМУ ПО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с подписываются в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, КСПГМУ ПО, официальном сайте Управления образованием в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

После заполнения каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.20. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, КСПГМУ ПО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, КСПГМУ ПО к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

2.21. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, КСПГМУ ПО, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.22. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления направляются в виде:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) КСПГМУ ПО;

- документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в образовательную организацию;

- документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.23. Заявителю обеспечивается возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной

формы, размещенной в личном кабинете Единого портала и (или) КСПГМУ ПО, после получения результата предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в образовательную организацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в образовательную организацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.5. При приеме заявления должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность его представителя;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут. При личном представлении заявления в образовательную организацию заявитель (представитель заявителя) имеет право представления заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в заранее установленное время (по предварительной записи).

3.6. Поступившие заявление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения в течение 1 рабочего дня.

3.7. В случае, если заявление и документы представлены в образовательную организацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю указанным в заявлении способом

в течение рабочего дня, следующего за днем получения образовательной организацией заявления и документов.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.11. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.12. При наличии оснований для зачисления в образовательную организацию ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении им проекта ответа на заявление. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Ответственный исполнитель направляет подготовленные проекты приказа и ответа заявителю на подпись руководителю образовательной организации. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательной организацией муниципальной услуги руководитель издает приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.13. Подписанные руководителем образовательной организации ответы заявителю регистрируются в установленном порядке.

3.14. Продолжительность административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.15. Результатом административной процедуры являются издание приказа о зачислении, оформленные и зарегистрированные в установленном порядке ответы заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- письмо заявителю о зачислении в образовательную организацию;
- письмо заявителю об отказе в зачислении в образовательную организацию.

3.18. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.19. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в образовательную организацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

3.20. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.22. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме через Единый портал государственных услуг: gosuslugi.ru , КСПГМУ ПО: <http://gosuslugi.pnzreg.ru>

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В образовательной организации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем образовательной организации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в образовательную организацию обращений (жалоб) физических и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя образовательной организации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

-соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя образовательной организации в досудебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия(бездействие) органа., предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправность решения, действие(бездействие) Управления образованием, должностных лиц, нарушение положений Регламента или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия(бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в образовательную организацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, подаются в Управление образованием.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, руководителя образовательной организации может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.7. Наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.1. Фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, ее работников.

5.7.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, ее работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образованием Мокшанского района Пензенской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. Жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.12.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в пункте 5.1 настоящего регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в части 5.1. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

«Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования»

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
Паспортные данные: _____
Кем и когда выдан: _____

Зарегистрирован(а): _____
Контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка)
в Муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию
(наименование образовательной организации, класс)
Дата рождения: _____
Место рождения _____
Место регистрации _____
Место проживания _____
СНИЛС: _____
Для обучения моего ребенка выбираю _____ язык
К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о регистрации (копия свидетельства) по месту жительства (месту пребывания) ребенка.
- копия паспорта родителя (законного представителя);

Дата _____
(подпись)

//
ФИО

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом, основными

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

_____ //
Дата (подпись) ФИО

Даю согласие в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю(основную, начальную школу-детский сад) общеобразовательную школу _____ на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги

_____ //
Дата (подпись) ФИО

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МОКШАНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, Калитурина Татьяна Евгеньевна, Начальник
23.12.2022 13:35 (MSK), Сертификат E9A5A4D64C2189BA5CD9B2A83EB891F6