

АДМИНИСТРАЦИЯ РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

. 03.04 .2020 р.п. Ржакса № 173

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения и другие организации»

В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации района от 25.10.2019 № 782 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ржаксинского района Тамбовской области» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения и другие организации» согласно приложению.

2. Постановление администрации района от 16.07.2019 № 471 «Зачисление детей в общеобразовательное учреждение» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Ржаксинского района Тамбовской области «Официальный вестник Ржаксинского района».

4. Контроль за исполнением постановлением возложить на заместителя главы администрации район В.Н. Кундашкина.

Глава района Н.В. Козадаев

Новикова Е.П.

84755525140

ЕН4

Приложение

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

района от 03.04.2020 № 173

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в образовательные учреждения

и другие организации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

 Цель разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения и другие организации» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 Административный регламент применяется в случаях зачисления детей в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении администрацией Ржаксинского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в здании отдела образования администрации района, расположенного по адресу:

393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, ул.Первомайская, д.2.

 Телефон: 8(47555) 2 51 40

 Официальный сайт: <http://rgaksa-obraz.68edu.ru>

Адрес электронной почты: Rgaksa-obraz@yandex.ru,

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота-воскресенье,

а также по адресам предоставления муниципальной услуги:

393520 Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, ул.Школьная, д.36 (муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Н.М.Фролова» Ржаксинского района Тамбовской области (далее – МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М.Фролова»)

 Телефон: 84755525012

 Официальный сайт: <http://rgsh12007.68edu.ru>

 Адрес электронной почты:;rgsh12007@yandex.ru ;

График работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота –воскресенье ;

 393520 Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, ул.Советская, д.8 (муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ржаксинская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза Г.А.Пономарева» Ржаксинского района Тамбовской области (далее – МБОУ «Ржаксинская СОШ № 2 им. Г.А.Пономарева)

 Телефон: 84755525801

 Официальный сайт: <http://rgacsa-sh2.68edu.ru>

Адрес электронной почты: rgacsa-sh2@yandex.ru ;

График работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота –воскресенье ;

393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п.Ржакса, ул. ЦМР, д. 13 (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества имени Героя Советского Союза М.П. Кириллова» Ржаксинского района Тамбовской области (далее – МБОУ ДО «Дом детского творчества им. Героя Советского Союза М.П. Кириллова»)

Телефон: 84755526896

Официальный сайт: <http://rgacsa-ddt.68edu.ru>

Адрес электронной почты: MOUDOTDDT@yandex.ru ;

График работы:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота –воскресенье ;

393520 Тамбовская область Ржаксинский район, р.п. Ржакса, ул Рабочая,

д. 4 (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа имени чемпиона мира по греко-римской борьбе Е.Т. Артюхина» Ржаксинского района Тамбовской области (далее – МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина»)

Телефон: 84755525063

Официальный сайт: <http://dush-rgaksa.68edu.ru>

Адрес электронной почты: Rgaksa-DUSH@yandex.ru

График работы:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота –воскресенье ;

с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения Администрации размещена на официальном сайте администрации района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление детей в образовательные учреждения и другие организации

2.2. Орган местного самоуправления,

 предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными учреждениями (далее - ОУ) и учреждениями дополнительного образования (далее - УДО).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю является зачисление физического лица в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования на основании приказа. Уведомление о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение и учреждение дополнительного образования может быть направлено по почте, электронной почте, выдано лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в ОУ оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

ОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений в 10 класс осуществляется после завершения государственной итоговой аттестации основного общего образования, после вручения аттестатов об основном общем образовании. Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений.

Зачисление в ОУ оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов при наличии свободных мест.

Для удобства родителей (законных представителей) детей в ОУ устанавливается график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.4.1. Прием заявлений на обучение в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» начинается в сентябре текущего учебного года. В течение учебного года зачисление на любой этап подготовки возможно при наличии в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» свободных мест и соответствии уровня физического развития, физической подготовки и спортивной квалификации поступающего нормативным требованиям данного этапа подготовки по избранному виду спорта.

Зачисление обучающихся в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» осуществляется в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления при наличии свободных мест.

2.4.2. Прием заявлений на первый год обучения по дополнительным образовательным программам в МБОУ ДО «Дом детского творчества им. Героя Советского Союза М.П. Кириллова» начинается в мае и заканчивается не позднее 20 сентября текущего года.

Зачисление в МБОУ ДО «Дом детского творчества им. Героя Советского Союза М.П. Кириллова» оформляется приказом директора в течение 10 рабочих дней после приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

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

Конвенцией о правах ребенка;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

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

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

# Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

-Уставом Ржаксинского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

 В целях получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

2.6.1. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6.1.1. ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.1.2. Для приема в ОУ:

родители (законные представители) могут предоставить свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории, в качестве документов, необходимых для поступления в первый класс в период не позднее 1 февраля по 30 июня календарного года;

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.1.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.1.4. При приеме на обучение выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

2.6.1.5. При приеме в ОУ для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.6.1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.2. Прием граждан в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

При приёме в МБОУ ДО «ДЮСШ им. Е.Т. Артюхина» родителями (законными представителями) предоставляется справка из медицинского учреждения о состоянии здоровья поступающего на обучение с заключением о возможности заниматься избранным видом спорта.

2.6.3. Прием граждан в МБОУ ДО «Дом детского творчества им. Героя Советского Союза М.П. Кириллова» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Наличие других документов не требуется.

2.6.4. Органы, предоставляющие муниципальные услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных муниципальных услуг;

4) 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:

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

б) 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;

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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно при подаче заявления в ОУ:

- справка с места жительства (пребывания) ребенка или сведения о месте жительства (пребывания) ребенка

- свидетельство о рождении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления общеобразовательное учреждение или учреждение дополнительного образования возвращает заявление заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, если в заявлении выявлены препятствия для его рассмотрения.

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

Заявителю может быть отказано в оказании услуги только при отсутствии мест в общеобразовательном учреждении и учреждении дополнительного образования в соответствии с лицензией.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основание взимания платы

с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

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

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

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

 2.14.1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Организации и на Едином портале.

2.14.2. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Организации , на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.14.2.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.2.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.14.2.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.2.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.2.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.16. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.17. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.18. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.18.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника общеобразовательного учреждения или учреждения дополнительного образования;

2.18.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.18.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.18.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.18.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника общеобразовательного учреждения или учреждения дополнительного образования;

2.18.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

 2.19.1. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

 - время ожидания услуги;

 - график работы муниципальных общеобразовательных учреждений района.

 2.19.2. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

 - достоверность информации о предоставляемой услуге;

 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

 2.19.3. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - количество обоснованных жалоб.

 2.19.4. К качественным показателям оценки качества относятся:

 - культура обслуживания ( вежливость)

 - качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.21. Заявление в форме электронного документа представляется в общеобразовательное учреждение по выбору заявителя:

2.21.1. общеобразовательное учреждение путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал);

2.21.2. путем направления электронного документа в общеобразовательное учреждение на официальную электронную почту.

2.22. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.22.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.22.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.23. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.23.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.23.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.25. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, 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.

2.26. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта общеобразовательного учреждеиия и Единого портала обеспечивается возможность:

2.26.1. представления документов в электронном виде;

2.26.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.26.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.26.4. получения электронного сообщения от общеобразовательного учреждения в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.27. Заявление в форме электронного документа представляется в общеобразовательное учреждение в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.30. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.31. Документы, которые представляются в общеобразовательное учреждеиие по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1.Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение;

зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение или учреждение дополнительного образования или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы (при приеме в первый класс). При подаче заявления в первый класс все заявления, независимо от способа подачи, поступают в личный кабинет общеобразовательного учреждения.

Заявки (заявления и приложенные документы), в зависимости от этапа административной процедуры, могут иметь следующие статусы: «Черновик», «Принято к рассмотрению», «Зачислено», «Архив», «Отказано».

Информирование об изменении статуса заявления осуществляется по электронной почте и (или) по телефону. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

После приема документов, поданных Заявителем, уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронной форме. Заявке автоматически присваивается в Системе статус "Зарегистрирована".

При соответствии заявки требованиям регламента, при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления, но при отсутствии полного комплекса документов уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус "На рассмотрении". В течение 5 рабочих дней Заявитель должен предоставить в общеобразовательное учреждение недостающие документы. В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на "Отклонена". В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию заявителя заявке может быть присвоен статус "Ожидание", что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест.

При соответствии заявки всем требованиям регламента, при наличии всех необходимых документов и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня меняет статус заявки на "Принята".

3.3. В электронном виде.

Для подачи в электронном виде заявления о зачислении в 1 класс общеобразовательного учреждения через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю необходимо:

- выбрать услугу "Зачисление в общеобразовательную организацию";

- выбрать общеобразовательную организацию из предлагаемого перечня;

- заполнить и отправить электронную форму заявления на http://uslugi.tambov.gov.ru.

Через интернет-сайт отдела образования администрации района:

перейти на страницу отдела образования;

выбрать услугу "Зачисление в общеобразовательную организацию";

заполнить и отправить электронную форму заявления на http://uslugi.tambov.gov.ru.

Результатом корректного выполнения Заявителем вышеуказанных действий на Портале является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса "Принято к рассмотрению".

В случае несоответствия поданной заявки требованиям регламента, а также при соответствии заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, заявка отклоняется, уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на "Черновик". В случае соответствия заявки требованиям регламента, но отсутствии свободных мест на дату регистрации заявления, по желанию заявителя заявке может быть присвоен статус "Черновик", что означает постановку ее на очередь до появления свободных мест. В случае соответствия поданной заявки требованиям регламента и при наличии свободных мест в общеобразовательном учреждении на дату регистрации заявления, заявке присваивается статус "Принято к рассмотрению".

3.4. Система проверяет все заявления по данным свидетельства о рождении. Если получатель муниципальной услуги уже зачислен в другое общеобразовательное учреждение, заявке присваивается статус "Принято к рассмотрению", статус "Зачислено" будет недоступен до момента аннулирования аналогичной заявки в другое общеобразовательное учреждение. Для продолжения процедуры зачисления необходимо подать заявление об отчислении из ранее выбранного общеобразовательного учреждения. При обращении заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением от отчислении статус заявки меняется на "Архив".

3.5.Зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение

Общеобразовательное учреждение в течение 2 рабочих дней после присвоения заявке статуса "Принято к рассмотрению" оформляет приказ о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение. После издания приказа уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Портале на "Зачислено".

3.6. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования

Учреждение дополнительного образования оформляет приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации района по компетенции, главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Ржаксинский районный Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Ответственность должностного лица, выполняющего административное действие.

Исполнитель несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Исполнитель, уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование и прием документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, а также специалисты органа предоставления муниципальной услуги, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, срока регистрации комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 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 осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской 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 Тамбовской 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 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 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 Тамбовской 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 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, либо в предоставлении 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).

 5.2. Заявитель имеет право подать жалобу лично. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию района, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par22) 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par26) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par26) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#Par0) 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Зачисление детей в образовательные учреждения

 и другие организации»

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город (село)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить в \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство о рождении (паспорт по достижении 14-летнего возраста) серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителя) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня о предоставлении муниципальной услуги:

по электронной почте; по почте

 (нужное подчеркнуть)

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

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

 (подпись) (расшифровка подписи)