



РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН ИРЫСТОН-АЛАНИ
ЕРЫДОНЫ РАЙОНЫ БЫНЪЕТТОН ХИУЫНАФФЪЙАДЫ МУНИЦИПАЛОН РАВЗЕРДЫ АДМИНИСТРАЦИ

У Ы Н А Ф Ф Ё

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АРДОНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 19 сентября 2018 г. № 263

г. Ардон

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу начального общего, основного общего
и (или) среднего общего образования»**

В целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное и качественное образование в муниципальных образовательных учреждениях, во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами управления образования, администрация местного самоуправления муниципального образования Ардонский район

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»

2. Управлению образования АМС МО Ардонский район (Хестанова) обеспечить контроль результатов предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами Управления образования АМС МО Ардонский район.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте АМС МО Ардонский район в разделе «Образование».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на врио начальника управления образования АМС МО Ардонский район Р.Г. Хестанову.

Глава администрации

3. Магомедов

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя Главы АМС МО Ардонский район-
начальника УО Ардонского района  Р. Г. Хестанова

Начальник правового отдела
АМС МО Ардонский район  В. Р. Хабалов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
местного самоуправления
МО Ардонский район

от 19.09.2018г. №263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Ардонского муниципального района.

1.2. Правила приема граждан в образовательные учреждения, организации определяются учреждением, организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Прием граждан, проживающих на территории муниципального образования Ардонский район, закрепленной органами местного самоуправления за конкретными муниципальными общеобразовательными учреждениями, организациями, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.4. Муниципальные общеобразовательные учреждения, организации, реализующие образовательные программы основного общего, среднего общего образования, общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждения, организации на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

1.5. Муниципальные общеобразовательные учреждения, организации, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждение, организацию механизмы выявления у детей данных способностей.

1.6. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные учреждения, организации и учреждения, организации дополнительного образования.

1.7. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации.

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

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

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

1.7.5. Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации».

1.7.6. Законом Российской Федерации от 19.12.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

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

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

1.7.9. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

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

1.7.11. Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.7.12. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02».

1.7.13. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 № 41 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».

1.7.14. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.7.15. Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 № 27/2967-6 Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии».

1.7.16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию».

1.8. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории МО Ардонский район:

1.8.1. В общеобразовательные учреждения, организации:
Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет. При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.8.1. Совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования в очной форме или в форме самообразования.

1.8.2. В учреждениях, организациях дополнительного образования: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, преимущественно от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

1.9.1.1. В управлении образования администрации муниципального образования Ардонский район (далее – управление образования), согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.9.1.2. В муниципальных общеобразовательных учреждениях, организациях и образовательных учреждениях, организациях дополнительного образования (далее - образовательные учреждения, организации), согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.9.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

1.9.2.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.9.2.2. Четкость в изложении информации.

1.9.2.3. Полнота информирования.

1.9.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

1.9.2.5. Удобство и доступность получения информации.

1.9.2.6. Оперативность предоставления информации.

1.9.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

1.9.3.1. Индивидуальное информирование.

1.9.3.2. Публичное информирование.

1.9.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

1.9.4.1. Лично.

1.9.4.2. По телефону.

1.9.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

1.9.6. Публичное письменное информирование осуществляется:

1.9.6.1. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах управления образования, образовательных учреждений, организаций.

1.9.6.2. Путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях, организациях, которые должны содержать копии учредительных документов, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к обучающимся и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

1.9.7. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информация о деятельности управления образования, образовательных учреждений, организаций, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

1.9.8. Образовательное учреждение, организация размещает учредительные документы на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, организации.

Учреждение, организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.9.9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы основного общего образования, среднего общего образования с уставом учреждения, организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, организации, распорядительным актом органа местного самоуправления МО Ардонский район о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 01 февраля текущего года и гарантирующим прием всех лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение, организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения, организации.

1.9.10. С целью проведения организованного приема в первый класс учреждение, организация не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 25 апреля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу являются:

2.2.1. Общеобразовательные учреждения, организации.

2.2.2. Образовательные учреждения, организации дополнительного образования.

2.3. Перечень образовательных учреждений, организаций, а также график их работы, телефон и место нахождения указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Зачисление в образовательное учреждение, организацию образовательными учреждениями, организациями, о чем заявителю сообщается уведомлением о зачислении составленном по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составленный по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней после приема документов.

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

2.6.1. К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение, организацию, заполненному по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1.2. Оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

2.6.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.5. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, организацией, в котором он обучался ранее.

При зачислении несовершеннолетних в первый класс - при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья, а также и при наличии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6.6. При приеме в учреждение, организацию, осуществляющее образовательные программы среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно предоставляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение, организацию не допускается.

2.6.8. Прием лиц в образовательные учреждения, организации дополнительного образования производится по письменному заявлению на имя руководителя данной организации одного из родителей (законного представителя) лица, не достигшего 18-летнего возраста, заполненному по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.6.9. К заявлению о приеме в образовательные учреждения, организации дополнительного образования прилагаются следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для лиц старше 14 лет), а при приеме в образовательные учреждения, организации физкультурно-спортивной направленности и документ, подтверждающий прохождение лицом медицинского осмотра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, оформленное в письменной форме согласие одного из родителей (законного представителя) лица, не достигшего 18-летнего

возраста, на прием указанного лица в учреждение, организацию физкультурно-спортивной направленности.

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

2.7.1. Требования к оформлению документов:

2.7.1.1. Документы предоставляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.7.1.2. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.7.1.3. Гражданину, подавшему заявление о приеме в образовательное учреждение, организацию, выдается талон о получении документов с указанием их перечня составленный по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

2.7.2.1. Заявление оформлено ненадлежащим образом.

2.7.2.2. Заявление заполнено неразборчиво.

2.7.2.3. В заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе.

2.7.2.4. Отсутствуют прилагаемые к заявлению документы, перечисленные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. В общеобразовательное учреждение, организацию:

2.8.1.1. Не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября календарного года при приеме в 1 класс, по заявлению родителей (законных представителей) и отсутствие разрешения учредителя общеобразовательного учреждения, организации о принятии ребенка в 1 класс в более раннем возрасте.

2.8.1.2. Отсутствие свободных мест в учреждении, организации. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение, организацию обращаются непосредственно в управление образования.

2.8.2. В образовательное учреждение, организацию дополнительного образования:

2.8.2.1. Отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной образовательной программе.

2.8.2.2. Возраст ребенка ниже минимального, либо выше максимального предельно допустимого возраста, предусмотренного уставом образовательного учреждения, организации.

2.8.2.3. Наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы дополнительного образования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, организацию, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - 15 минут.

При информировании по письменным обращениям, ответ на таковое направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12.1. Центральные входы в здания образовательных учреждений, организаций оборудуются вывесками с указанием их наименования.

2.12.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны: содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, иметь столы (стойки) для возможности оформления документов, стенды с перечнем документов и образцами их заполнения. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

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

3.2.1.1 Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1.2. Зачисление в образовательное учреждение, организацию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение (организацию) по адресу, указанному в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- по каналам электронной почты образовательного учреждения (организации), указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»

<http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг РСО-Алания»;

3.3.1. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации которое подается заявителем по форме, согласно приложениям № 5, 6 к настоящему Регламенту и требуемых от заявителей документов для зачисления в образовательное учреждение, организацию.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

3.3.2. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией местного самоуправления муниципального образования Ардонский район и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию), организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение (организацию) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.3.3. После регистрации заявления и требуемых по Регламенту документов должностное лицо учреждения, организации, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю учреждения, организации.

3.3.4. После регистрации заявления заявителя, ему выдается талон в получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне предоставленных документов. Талон заверяется подписью должностного лица учреждения, организации, ответственного за прием документов, и печатью учреждения, организации.

3.3.5. Срок исполнения данного административного действия – регистрации и передачи документов руководителю составляет один рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение» является визирование руководителем учреждения, организации заявления заявителя, с прилагаемыми документами.

3.5. Руководитель учреждения, организации передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры для проверки:

3.5.1. На наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.5.2. На соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.6. Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения, организации.

3.7. Результатом предоставления административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем образовательного учреждения, организации.

3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.9. Учреждение, организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.11. Прием заявлений в первый класс учреждений, организаций для граждан, которые проживают на закрепленной органами местного самоуправления территории муниципального образования Ардонский район, за конкретным муниципальным учреждением, организацией, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 01 июля текущего года.

3.12. Зачисление обучающихся в учреждение, организацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.13. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

3.14. Для граждан, которые проживают на территории муниципального образования Ардонский район, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

3.15. При раздельном проживании родителей место жительства граждан, проживающих на территории муниципального образования Ардонский район, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

3.16. Регистрация по месту жительства (пребывания) граждан, проживающих на территории муниципального образования Ардонский район, закрепленной органами местного самоуправления за конкретным муниципальным учреждением, организацией, не достигших четырнадцати лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания).

3.17. Дети, зачисленные в учреждения, организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, для освоения программы дошкольного образования продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же учреждении, организации.

3.18. Учреждения, организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.19. Для удобства родителей (законных представителей) детей учреждение, организация вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

3.20. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным образом обладают граждане, имеющие право на первоочередное представление места в учреждении, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами РСО-А.

3.21. Учреждение, организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной

деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей ребенка), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных заполненное по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

3.23. В случае отказа в приеме заявителю в течение 3 дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур в образовательном учреждении (организации), осуществляется руководителем, либо лицом его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля руководителем образовательного учреждения (организации), либо лицом его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, либо лицом его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет учредитель и образовательное учреждение (организация). Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы учредителя, образовательного учреждения (организации), оказывающей муниципальную услугу, на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению учредителя - руководителя управления образования, образовательного учреждения (организации), оказывающего муниципальную услугу, либо лица его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами РСО-А, правовыми актами главы и (или) администрации местного самоуправления муниципального образования Ардонский район.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на обращение не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является жалоба заявителя, направленная главе МО Ардонский район, заместителю главы администрации МО Ардонский район, курирующему управление образования, начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения, организации.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе МО Ардонский район, заместителю главы администрации МО Ардонский район, курирующему управление образования, начальнику управления образования, руководителю образовательной организации.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение (организацию), предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по

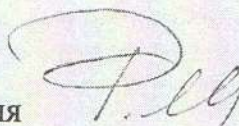
рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении (организации), принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

И.о. заместителя Главы АМС –
начальника управления образования



Р. Г. Хестанова

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении (организации), принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

И.о. заместителя Главы АМС –
начальника управления образования

Р. Г. Хестанова

ПРИЕМ ГРАЖДАН

в управлении образования администрации местного самоуправления
муниципального образования Ардонский район

Наименование учреждения, организации	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Должность	Телефон	Добавочный
Управление образования АМС МО Ардонский район	363300, РСО-А, Ардонский район, г. Ардон, ул. Ленина, 57а	ardonruo@mail.ru	начальник	3-01-75	333
			заместитель начальника	3-01-75	301
			главный специалист	3-02-06	304

Часы работы:

Понедельник – с 09. 00 до 18.00

Пятница – с 09. 00 до 17. 00

Перерыв – с 13. 00 до 14.00

ИНФОРМАЦИЯ

о наименовании, местонахождении, телефонах, электронных адресах,
муниципальных образовательных организаций
муниципального образования Ардонский район РСО-Алания

№	Наименование создаваемого муниципального бюджетного учреждения	Электронный адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон раб.	Почтовый адрес индексом ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ардон Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	ardon1@list.ru	Бацова Тамара Михайловна	3-04-31 3-04-21 89284904906	363330 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район г. Ардон, ул. Пролетарская 83
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ардона Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	ardon2@list.ru	Адырхаева Залина Сталбековна	3-02-50 89194230275	363330 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район г. Ардон, ул. Пролетарская, 120, кв. 27
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 3 г. Ардона Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	ardon3@list.ru	Ачеев Валентин Харитонович	3-09-60 89618217599	363330 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район г. Ардон, ул. Кирова, 214
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4 г. Ардона Ардонского района РСО - Алания	arinternat@list.ru	Врио директора Сопоева Светлана Константиновна	3-05-48 89604001299	363330 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район г. Ардон, Пролетарская, 88, кв. 21
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кадгарон Ардонского района РСО - Алания	arkadgaron@list.ru	Цоколаева Зарема Харитоновна	93-5-74 93-5-72 89188326445	363307 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район с. Кадгарон, ул. Гагкаева, 30
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кирово Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	arkirovo@mail.ru	Чельдиева Марина Владимировна	95-1-99 95-2-66 89288569715	363305 СКФО, РСО-Алания Ардонский район с. Кирово, ул. Ленина, б/н
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Коста Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	arkosta@mail.ru	Еналдиева Светлана Владимировна	99-4-36 99-4-24 89284910942	363303 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район с. Коста, ул. Мамиева, 47
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Красногор Ардонского района РСО – Алания	arkrasnogor@mail.ru	Вазиева Лидия Георгиевна	94-1-59 89288597554	363321 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район с. Красногор, ул. Ленина, 37

№	Наименование создаваемого муниципального бюджетного учреждения	Электронный адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон раб.	Почтовый адрес индексом ОУ
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мичурино Ардонского района РСО - Алания	armichurino@mail.ru	Газзаева Светлана Ладоевна	91-1-55 89284948010	363301 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район с. Мичурино, ул. Кесаева, 4
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Нарт Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	arnart5555@mail.ru	Алхазова Людмила Азырбековна	96-2-33 96-3-41 89034847495	363302 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район с. Нарт, ул. Ленина, 25 а
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Фиагдон Ардонского района Республики Северная Осетия-Алания	arfiagdon@mail.ru	Хубаева Жанна Борисовна	97-1-47 89064953185	363310 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район с. Фиагдон, ул. Бритаева, б/н
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества г. Ардон Республики Северная Осетия - Алания	ddtardon@yandex.ru	Багдаева Алла Константиновна	3-02-19 89284968766	363330 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район г. Ардон, ул. Пролетарская, 100
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа г. Ардон Республики Северная Осетия - Алания	ardon08@mail.ru	Кайтуков Сослан Евдокимович	3-02-16 89194294970	363330 СКФО, РСО-Алания, Ардонский район г. Ардон, ул. Пролетарская, 104

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Форма

Штамп учреждения, организации

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

Уведомление о зачислении

(наименование образовательного учреждения, организации)
сообщает о зачислении Вашего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в _____ класс муниципального образовательного учреждения,
организации с _____

Директор

(подпись)

М.П.

Дата _____

Исполнитель

Дата _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Форма

Штамп учреждения, организации

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от _____ Вам не
может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
образовательное учреждение, организацию по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор _____

Подпись _____

М.П.

Дата _____

Исполнитель

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Форма

Заявление
для зачисления в образовательное учреждение, организацию

Директору _____
(краткое наименование учреждения, организации)

_____ (фамилия, инициалы директора)

от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

_____ (населенный пункт)

улица _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление

Прошу зачислить _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, _____

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (место рождения)

В _____ (класс)

Изучаемый иностранный язык (кроме первых и десятых классов):

С Уставом образовательного учреждения, организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____

_____ в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в ОО:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20____ года

(подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Форма

Заявление
для зачисления в образовательное учреждение, организацию
дополнительного образования

Директору _____
(краткое наименование учреждения, организации)

_____ (фамилия, инициалы директора)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

_____ (населенный пункт)

улица _____
дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление

Прошу зачислить _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, _____

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (место рождения)

В _____
(наименование объединения)

Окончил (а) _____ классов в: _____
(наименование образовательного учреждения, организации)

С Уставом образовательного учреждения, организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка _____ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Уведомление о зачислении/отказе в зачислении прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в ОО:
 - в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов

1. Свидетельство о рождении ребенка
2. Аттестат об основном общем образовании (при подаче заявления в 10-й класс)
3. Личное дело (при подаче заявления во 2-11 классы)
4. Другие документы (указать какие)

М.П.

Документы получил _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф. И.О)

Срок уведомления о зачислении «__» _____ 20__ г.

Контактные телефоны: _____

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)
проживающий (ая) по адресу _____
паспорт _____ выдан _____
даю письменное согласие _____
(наименование учреждения, организации)

_____ (юридический адрес учреждения, организации)

на обработку своих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальных услуг.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательного учреждения, организации, а именно, до _____ года.