АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 апреля 2016 г. N 294

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ, ИНЫХ

ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА, А ТАКЖЕ

О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 28.09.2016 N 1215, от 18.11.2016 N 1447, от 16.09.2019 N 1388) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 N 773-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде":

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию".

2. Отделу по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 30.03.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Арзамаса по социальным вопросам Н.В. Мумладзе.

Глава администрации

города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 18.11.2016 N 1447 в регламент и приложения к нему внесены изменения, в соответствии с которыми по тексту слова "департамент культуры администрации города Арзамаса (далее - департамент культуры)" заменены словами "департамент культуры и туризма администрации города Арзамаса (далее - департамент культуры и туризма)" в соответствующем падеже. |

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 04.04.2016 N 294

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ,

ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА,

А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 28.09.2016 N 1215, от 18.11.2016 N 1447, от 16.09.2019 N 1388) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - регламент) является предоставление муниципальной услуги по "Предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение бесплатного общего образования или дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование по муниципальной услуге осуществляется:

1.3.1.1. Муниципальными образовательными организациями города Арзамаса (далее - образовательные организации) ([Приложение N 1](#P348) к регламенту).

[Информация](#P348) о местонахождении, а также телефоны, адреса электронной почты и адреса официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении N 1 к регламенту.

1.3.1.2. Департаментом культуры и департаментом образования администрации города Арзамаса (далее - департамент культуры, департамент образования) в части подведомственных им образовательных организаций.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.09.2019 N 1388)

Место нахождения и график работы департамента культуры:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.09.2019 N 1388)

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. N 6.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефон для справок: 8(83147) 7-57-60.

Официальный сайт администрации города Арзамаса: www.арзамас.рф.

Адрес электронной почты департамента культуры:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.09.2019 N 1388)

kultura@goradm.arz.nnov.ru.

Место нахождения и график работы департамента образования:

607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10.

График работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8(83147) 7-05-72, 7-19-64, 7-41-45.

Официальный сайт администрации города Арзамаса: www.арзамас.рф.

Адрес электронной почты департамента образования: doin-arzamas@yandex.ru.

(п. 1.3.1.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 18.11.2016 N 1447)

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в образовательных организациях, департаменте культуры, департаменте образования;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса либо через официальный интернет-сайт администрации города Арзамаса, Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации города Арзамаса, образовательных организациях.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- режим работы департамента культуры, департамента образования, образовательных организаций, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P466), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение N 2 к регламенту).

1.3.6. На официальных сайтах администрации города Арзамаса и образовательных организаций в сети Интернет размещается следующая информация:

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация города Арзамаса в лице департамента культуры и департамента образования.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, перечисленные в [Приложении N 1](#P348) к регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- информация о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательной организации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства РФ о культуре";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";

- Постановление Правительства Нижегородской области от 12.05.2014 N 321 "Об утверждении порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

- Распоряжение Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 N 773-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление первоочередных государственных, муниципальных и иных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде";

- Постановление администрации города Арзамаса от 22.11.2011 N 2054 "Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. [Заявление](#P519) по форме согласно приложению N 3 к Регламенту;

2.6.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (родителя, опекуна, попечителя, приемного родителя):

- Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

- Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном, попечителем несовершеннолетнего;

- Договор о приемной семье.

Документы, предусмотренные [пп. 2.6.2](#P138) - [2.6.3](#P139), представляются также в оригинале для сличения их с копиями и возврата заявителю.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, - отсутствуют.

2.9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- несоответствие заявления требованиям к правильности оформления;

- несоответствие представленных документов требованиям [п. 2.7](#P145) регламента;

- предоставление неполного комплекта документов.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги, определенной в [п. 1.2](#P51) Регламента;

- предоставление заявителем неполной или недостоверной информации.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день поступления запроса в образовательную организацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается в помещении на информационном стенде, на официальных сайтах администрации города Арзамаса и образовательных организаций и включает в себя следующие актуальные информационные материалы:

а) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) режим работы департамента культуры, департамента образования, образовательных организаций, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты;

в) образец оформления заявлений;

г) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) текст регламента с приложениями.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 28.09.2016 N 1215. |

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(подп. 2.16.2 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 28.09.2016 N 1215)

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации города Арзамаса, сайтах образовательных организаций, Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче документов и получении результата;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Арзамаса и работников образовательных организаций при предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах образовательных организаций, предоставляющих услугу;

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцов заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в образовательную организацию, предоставляющую услугу;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги;

- возможность получения заявителем в электронном виде результата предоставления услуги.

2.18.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

2.18.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, наглядно отображен в [блок-схеме](#P466) (приложение N 2 к регламенту).

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги лично или в электронной форме в образовательную организацию города Арзамаса, предусмотренную [Приложением N 1](#P348) к регламенту.

3.3.2. При личном обращении заявителя сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов, принимает документы, осуществляет проверку представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует их в день поступления. При наличии оснований для отказа в приеме документов, заявление возвращается заявителю с объяснением причин возврата.

3.3.3. При обращении за оказанием муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения, подписывает каждый документ электронной цифровой подписью и направляет их в образовательную организацию.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за проверку и обработку электронной формы заявления, в течение 1 рабочего дня проверяет электронный запрос, поступивший с использованием информационно-телекоммуникационных систем. Электронный запрос подлежит проверке на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

В случае если при получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем представлен неполный комплект документов, документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям или выявлены нарушения в заполнении граф электронной формы заявления, специалист образовательной организации, ответственный за проверку и обработку электронной формы заявления, в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления электронного запроса отказывает в приеме документов с указанием причины возврата.

После устранения недостатков заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных посредством использования информационно-телекоммуникационных систем документов предъявляемым требованиям специалист, ответственный за проверку и обработку электронной формы заявления, переводит их на бумажный носитель (срок выполнения действия не более 10 минут), на каждом документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: "Документ получен через Единый Интернет-портал, не изменялся и не исправлялся", подписывает такой документ с простановкой даты приема документа. Заявителю в срок не более 1 рабочего дня со дня поступления электронного запроса направляется на электронный адрес уведомление о том, что запрос проверен и направлен на рассмотрение. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные специалиста, ответственного за проверку и обработку электронной формы заявления.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее заявление по правилам делопроизводства и передает для рассмотрения руководителю образовательной организации.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

1.3.4. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю для рассмотрения и наложения резолюции - в день регистрации заявления.

Руководитель образовательной организации рассматривает представленные документы, налагает резолюцию и передает заявление на исполнение сотруднику, ответственному за предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию.

Сотрудник, ответственный за предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию, подготавливает в письменном виде запрошенную информацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и передает оформленный результат услуги руководителю образовательной организации для подписания.

3.4.2. Результатом данной административной процедуры является оформленная в установленном порядке информация о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.3. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленная в установленном порядке информация о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию, регистрирует подготовленный и подписанный руководителем образовательной организации результат услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет заявителю способом, указанным в заявлении (если способ в заявлении не указан, ответ направляется по почте; если заявление поступило через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ответ направляется также в электронном виде через указанную государственную информационную систему).

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) результата услуги заявителю.

3.5.3. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляют руководители образовательных организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются руководителями образовательных организаций. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) руководителей и сотрудников образовательных организаций.

4.3. Ответственность руководителей, сотрудников образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Руководитель образовательной организации, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности сотрудников образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Сотрудник образовательной организации, в обязанности которого входит выполнение административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

4.4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.1. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностных лиц в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в образовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте на адрес образовательной организации ([Приложение N 1](#P348) к регламенту);

- по почте на адрес администрации города Арзамаса:

607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята на личном приеме в образовательной организации; при обжаловании решений, принятых руководителем образовательной организации, жалоба принимается в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации города Арзамаса по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса (www.arzamas.org.), официальных сайтов образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://www.gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации, а в случае обжалования действий руководителя образовательной организации - должностное лицо администрации города Арзамаса, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы производится в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P322) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных

вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также

о зачислении в образовательную организацию"

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О

РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ, ИНЫХ

ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА, А ТАКЖЕ

О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 18.11.2016 N 1447, от 16.09.2019 N 1388) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование образовательной организации | Адрес и телефон | E-mail | Адрес сайта |
| 1. Образовательные организации, подведомственные департаменту культуры администрации города Арзамаса |
| (в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.09.2019N 1388) |
|

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

 |
| 11. | МБУ ДО ДМШ N 1 им. М.К. Бутаковой | 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Кирова, д. 35, тел. 7-01-82 | Dmsh1@inbox.ru | arzmuzshkola1.ucoz.ru |
| 22. | МБУ ДО ДМШ N 2 | 607230, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Советская, д. 34, тел. 9-46-56 | dms-ars@mail.ru | dms2-arz.ru |
| 33. | МБУ ДО "Детская художественная школа им. А.В. Ступина" | 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Калинина, д. 7, тел. 7-02-94 | DXS1arz@mail.ru | artschool-stupin.ru |
| 2. Образовательные организации, подведомственные департаменту образования администрации города Арзамаса |
| 1. | МБОУ СШ N 1 им. М. Горького | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица К. Маркса, дом 16, тел. 9-44-70 | school1\_04@mail.ru | arzschool1.ru |
| 2. | МБОУ СШ N 2 им. А.С. Пушкина | 607230, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Парковая, д. 16/1, тел. 7-40-78 | moyshkola2@yandex.ru | arz-school2.ru |
| 3. | МБОУ СШ N 3 | 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Свободы, д. 28, тел. 7-14-52 | mou\_soch\_3scool@mail.ru | arzamasshcool3.ucoz.ru |
| 4. | МБОУ "Гимназия" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Калинина, дом 13а, тел. 7-03-73 | gimnasy.arz@mail.ru | gimnasy.ucoz.ru |
| 5. | МБОУ СШ N 6 им. А.С. Макаренко | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Семашко, дом 21, тел. 6-31-85 | school6mak@yandex.ru | school6.edu.ru |
| 6. | МБОУ СШ N 7 им. А.П. Гайдара | 607224, Нижегородская область, город Арзамас, улица Нижегородская, дом 3А, тел. 7-19-07 | arzamasskola7@mail.ru | arz-skola7.3dn.ru |
| 7. | МБОУ СШ N 10 | 607228, Нижегородская область, город Арзамас, проспект Ленина, дом 206А, тел. 2-25-45 | arzschool10@rambler.ru | school10.edu.ru |
| 8. | МБОУ "Лицей" | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Пушкина, дом 138/1, тел. 7-40-50 | liceyarzamas@mail.ru | arzlicey.ru |
| 9. | МБОУ СШ N 12 | 607220, Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Горького, д. 56, тел. 9-01-98 | sh12arzamas@yandex.ru | sh12arzamas.ru |
| 10. | МБОУ СШ N 13 | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Зеленая, дом 34, тел. 6-31-60 | 13schoolarz@rambler.ru | 13school.3dn.ru |
| 11. | МБОУ СШ N 14 | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, 11 микрорайон, дом 11, тел. 2-65-49 | school14info@yandex.ru | school14.org |
| 12. | МБОУ СШ N 15 | 607222, Нижегородская область, город Арзамас, улица 9 Мая, дом 29, тел. 7-62-79 | arz-15ka@yandex.ru | sh15arzamas.ucoz.ru |
| 13. | МБОУ СШ N 16 | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Жуковского, дом 8, тел. 9-65-38 | school16arzamas@yandex.ru | school16arzamas.edusite.ru |
| 14. | МБОУ СШ N 58 | 607220, Нижегородская область, город Арзамас, улица Красный Путь, дом 46-А, тел. 7-41-61 | n58scool@yandex.ru | mousosh58.wix.com/school |

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных

вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также

о зачислении в образовательную организацию"

БЛОК-СХЕМА,

НАГЛЯДНО ОТОБРАЖАЮЩАЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ВСЕХ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ

ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ, ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ,

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ прием заявления и прилагаемых к нему документов │

 └─┬────────────────────────────────────────────────────┬──┘

 V V

┌─────────────┐ ┌────────────────┐

│ регистрация │ │ отказ в приеме │

│ заявления │ │ документов │

└──────────┬──┘ └────────────────┘

 V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ рассмотрение принятых документов, принятие и оформление │

 │ решения о предоставлении муниципальной услуги или об │

 │ отказе в предоставлении услуги │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 V

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ выдача (направление) заявителю │

 │ результата муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных

вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также

о зачислении в образовательную организацию"

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

 (наименование образовательной организации)

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

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах

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

 (сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний,

 индивидуального отбора)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полных лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обучающегося

(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, а также о зачислении в учреждение \_\_\_\_\_\_\_

(указать класс, в котором

 учится ребенок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование образовательной организации)

Результат рассмотрения заявления прошу довести до меня:

- лично;

- по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- по почте по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный

закон от 27.07.2006 имеет номер 152-ФЗ, а не 152.

даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

обновление, изменение, использование, уничтожение) образовательной

организацией вышеуказанных персональных данных в целях получения

муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных".

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком образовательной

организации, а именно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 (указать год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

Дата подачи заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.