ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2021 №494

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Плавский район от 07.09.2016 № 745 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании ст. 41 Устава муниципального образования Плавский район администрация муниципального образования Плавский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Плавский район от 07.09.2016 № 745 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» следующее изменение:

1.1. В абзаце пятом подпункта 2.4. пункта 2 приложения к постановлению администрации муниципального образования Плавский район от 07.09.2016 № 745 слова «Прием заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленной за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 февраля по 20 июня» заменить словами «Прием заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленной за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 апреля по 30 июня».

2. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве

000494

массовой информации муниципального образования Плавский район «Вести Плавского района» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации муниципального образования Плавский район **М.И. Боброва**

Исп.: Михайлова Елена Викторовна, председатель комитета образования
Тел.: 8 (48752) 2-25-94

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Плавский район
от 21.04.2021 №494

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Плавский район
от 07.09.2016 №745

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в МОУ.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

непосредственно в Комитете образования администрации муниципального образования Плавский район (далее - Комитет);

в помещениях МОУ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте муниципального образования Плавский район, Комитета, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): www.gosuslugi71.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Место нахождения Комитета:

Почтовый адрес: Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43.

Адрес электронной почты: upr.obrazovanie@tularegion.org

График работы Управления:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	09.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочные телефоны: 8(4852) 2-15-84, 2-19-27.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах МОУ указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Комитета и МОУ осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам Комитета и МОУ;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в средствах массовой информации (далее – СМИ).

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами Комитета и МОУ, осуществляющими

предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

Сотрудник Комитета или МОУ (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста МОУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы МОУ;

о справочных телефонах и факсах МОУ;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте Комитета, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

1.3.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Е-услуги. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (http://www.gosuslugi71.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования». Заявителями услуги являются физические лица – законные представители получателя услуги, инициирующие процесс предоставления услуги, обратившиеся в образовательное учреждение.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют МОУ, подведомственные Комитету (далее – МОУ), указанные в приложении 1.

В предоставлении муниципальной услуги также участвует Комитет, в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты МОУ и Комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет и зачисление в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется постоянно.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОУ принимается МОУ в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица).

Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленной за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 февраля по 20 июня.

Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, незакрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 июля по 25 августа.

Приём документов для зачисления осуществляется в течение 7 календарных дней с момента подтверждения наличия мест в выбранной МОУ.

Зачисление в МОУ оформляется приказом МОУ в течение 7 календарных дней после приёма документов.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.10.2013, «Собрание

законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.11.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015)

Законом Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя.

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ (http://www.gosuslugi71.ru) с последующим предоставлением в МОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в МОУ.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

а) для постановки ребенка на учет:

заявление о приеме в МОУ согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) для зачисления в МОУ, реализующее основные общеобразовательные программы, адаптированные основные общеобразовательные программы:

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

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;

- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

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

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

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

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии). Данное право учитывается при приёме детей на свободные места в срок с 1 июля по 25 августа;

- личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х (12-х) классов);

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;

- медицинская карта ребёнка;

в) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются лично заявителем.

В случае предоставления заведомо ложных, недостоверных сведений при подаче заявления в зачислении в образовательную организацию может быть отказано.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на РПГУ, а также размещается на информационных стендах в помещениях МОУ.

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаются в МОУ, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. МОУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление с нарушением

требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МОУ в РИС УСО ТО;
- отсутствие свободных мест в МОУ;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет – при отсутствии разрешения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. По обращению родителей (законных представителей) детей Комитет вправе разрешить прием детей в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется Комитетом самостоятельно;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление, либо несвоевременное представление заявителем документов, указанных в п. 23 настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

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.

Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательное учреждение;
- в письменном виде, почтой в адрес образовательного учреждения;
- электронной почтой;
- на сайт образовательного учреждения.

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

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

Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о приеме в МОУ, поданное заявителем лично, регистрируется в РИС УСО ТО специалистом МОУ, ответственным за прием документов, в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или МОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через РПГУ (http://www.gosuslugi71.ru).

Комитет не принимает на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты Комитета и МОУ.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги:

Заявители могут обратиться с запросом о ходе предоставления услуги (Приложение №4, №5 к административному регламенту):

- при личном обращении в образовательную организацию устно, срок рассмотрения запроса 15 минут;
- направить обращение письменно посредством почтовой связи, в электронной форме на адрес электронной почты образовательного учреждения, на сайт образовательного учреждения.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного письменно и в электронной

форме - 20 календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит:

регистрация поступившего запроса – 1 день (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации запроса – директор образовательного учреждения, секретарь);

подготовка проекта ответа - 15 дней (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю является директор образовательного учреждения);

согласование ответа – 1 день;

корректировка ответа в случае отказа в согласовании письма – 1 день;

отправка ответа на адрес, указанный в запросе, – 1 день, (ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю – директор образовательного учреждения).

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных документах, заявитель имеет право обратиться в образовательную организацию (Приложение №6, №7 к административному регламенту):

-лично;

- направить обращение письменно посредством почтовой связи;

- направить обращение в электронной форме на адрес электронной почты образовательной организации, сайт образовательного учреждения.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного при личном обращении, письменно и в электронной форме - 5 календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит:

регистрация поступившего запроса – 1 день (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации запроса – директор образовательного учреждения, секретарь);

подготовка исправленного ответа - 1 день (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю является директор образовательного учреждения);

согласование ответа – 1 день;

корректировка ответа в случае отказа в согласовании письма – 1 день;

отправка ответа на адрес, указанный в запросе, – 1 день, (ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю – директор образовательного учреждения).

Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги нет.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае утраты документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявитель имеет право обратиться в образовательную организацию, которая оказывала услугу, для получения дубликата (Приложение 8, 9 к административному регламенту):

-лично в образовательную организацию;

- направить обращение письменно посредством почтовой связи;

- направить обращение в электронной форме на адрес электронной почты образовательной организации.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного при личном обращении, письменно и в электронной форме - 5 календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит:

регистрация поступившего запроса – 1 день (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации запроса – директор образовательного учреждения, секретарь);

подготовка дубликата документа - 3 дня (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки дубликата заявителю является директор образовательного учреждения);

отправка ответа на адрес, указанный в запросе, – 1 день, (ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю – директор образовательного учреждения).

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления услуги нет.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения.

Запрос заявителя о предоставлении услуги рассматривается в обязательном порядке.

2.19. Способ (способы) направления заявителю информации, являющейся результатом предоставления услуги.

Образовательное учреждение направляет информацию, являющуюся результатом предоставления услуги:

- письменно по средствам почтовой связи;
- в электронной форме на адрес электронной почты заявителя;
- другим способом, который указан в обращении заявителя.

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

Здания, в которых размещается МОУ, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени комитета по образованию и МОУ ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов комитета по образованию и МОУ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-

эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Комитета, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Комитете, МОУ. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.21.1.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21.1.1.1. Уведомление заявителей о порядке выдачи результата предоставления услуги производится при личном обращении, либо по телефону.

2.21.1.1.2. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает при личном обращении в образовательное учреждение, на официальный сайт образовательного учреждения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства;
- четкость в изложении информации.

2.21.1.1.3. Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в рабочее время согласно графику работы образовательного учреждения.

Время предоставления устной консультации одному заявителю не должно превышать 30 минут.

С текстом настоящего административного регламента заявитель может ознакомиться на информационном стенде в образовательном учреждении, на официальном сайте образовательного учреждения.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры предоставления муниципальной услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

2.21.1.1.4. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы образовательного учреждения.

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному получателю не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.21.1.1.5 Предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в случае письменного обращения заявителя, осуществляется в срок не позднее двадцати календарных дней со дня регистрации обращения. В указанный срок входит:

- регистрация поступившего обращения – 1 рабочий день (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации обращения – руководитель образовательного учреждения);
- подготовка письменного ответа специалистом и передача его руководителю образовательного учреждения – 15 календарных дней;
- корректировка письменного ответа – 1 рабочий день;

- регистрация письменного ответа и отправка его заявителю – 1 рабочий день.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в образовательное учреждение осуществляется путем направления ответов по почте, выдачи лично заявителю.

2.21.1.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения услуги.

При устном обращении заявителей по телефону или на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к своему непосредственному начальнику.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, чем предусмотрено административным регламентом, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, словесных оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения услуги.

2.21.1.2. Обеспечение условий для реализации права заявителя при рассмотрении заявления.

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также отозвать свое заявление;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с рассмотрением заявления, в административном и/или судебном порядке.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.21.1.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами 2 раза: при подаче заявления (в случае личной подачи заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в

случае личного получения результата). Максимальная продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.21.2. Показатели качества предоставления услуг:

2.21.2.1. удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);
- размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, иных отведенных для этих целей местах - 100%;
- на официальном сайте образовательного учреждения - 100%;

2.21.2.2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%;

2.21.2.3. доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленною административным регламентом - 100%;

2.21.2.4. доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

2.21.2.5. доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги - 100%;

2.21.2.6. доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием - 95%;

2.21.2.7. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

2.21.2.8. доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги - 100%.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги образовательными учреждениями в электронном виде посредством официальных сайтов и электронной почты заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- прием и регистрация образовательным учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица образовательного учреждения.

Образовательное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними

актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации образовательным учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на РПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.23. Особенности предоставления услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ». Для этого заявитель предоставляет паспорт, свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий регистрацию ребенка. На основании данных документов формируется заявка в системе Е-образование, в результате которой заявлению присваивается статус «зарегистрировано». Далее в течении 7 дней, после получения номера заявления, заявитель обращается в образовательной учреждение для подтверждения действительности скан-образов документов, прикрепленных к заявке в системе Е-образование. Если все подтверждается, статус заявителя изменяется на «направлен в класс». Оригинал подписанного заявления специалист МФЦ выдает заявителю. В МФЦ хранится копия заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

– подача заявителем заявления;

– формирование очереди;

– предоставление заявителем документов в МОУ;

– принятие решения о зачислении ребенка в МОУ или об отказе в зачислении.

Подача заявлений в МОУ осуществляется следующими способами:

– непосредственно при обращении в МОУ, в том числе с помощью электронной почты сайта;

– в электронном виде через РПГУ (http://www.gosuslugi71.ru).

Возможно предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя:

- многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем;

- комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления;

- при приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть

получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно;

- направление многофункциональным центром заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса;

- в случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги;

- получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос;

- многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов;

- заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и

(или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте;

- в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса;

- в случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

3.2. Правила приема граждан в конкретное МОУ в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами МОУ, настоящим Административным регламентом определяются каждым МОУ самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в МОУ получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной за конкретным МОУ (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее – закрепленные лица) соответствующего уровня.

Прием граждан для обучения в филиале/структурном подразделении МОУ осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в МОУ.

Право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в МОУ устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

3.2.1. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2. В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в МОУ по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

1) дети сотрудника полиции;

2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей;

3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с третьего по седьмой настоящего пункта.

3.2.3. В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в МОУ установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

3.2.4. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, пользуются следующие категории граждан:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

3) дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;

4) дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;

5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;

6) дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

7) дети сотрудников органов внутренних дел;

8) дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;

9) дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;

10) дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

11) дети, имеющие братьев и сестер, которые обучаются в данной образовательной организации;

11) иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

3.2.5. В соответствии с Федеральным законом «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в МОУ по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

1) дети сотрудника;

2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с двадцать третьего по двадцать седьмой настоящего пункта.

3.2.6. В соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации», Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» право на внеочередное предоставление места в МОУ, имеющих интернат, установлено для следующих категорий граждан:

1) дети судей;
2) дети сотрудников Следственного комитета;
3) дети прокуроров.

3.3. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерально закона «Об образовании в Российской Федерации». Прием детей моложе 6,5 лет может осуществляться на свободные места по решению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Прием детей в МОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

3.4. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Запросы при личном обращении принимаются только при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

Специалисты МОУ осуществляют проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в МОУ, закрепленное за местом жительства ребенка (с 1 февраля по 20 июня) и подачи заявления в иные МОУ (с 1 июля по 5 сентября текущего года).

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется только специалистами МОУ в срок с 1 июля по 5 сентября на свободные места на основании решения Комитета.

Заявления регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия – 20 минут с момента получения заявления.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

В ходе приема запроса от заявителя специалист осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Специалист вносит данные из заявления заявителя в систему.

Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления.

В случае, если заявление не соответствует регламенту, специалист возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и

присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в РИС УСО ТО.

Специалист выдаёт заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе.

3.5. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде с использованием РПГУ

Для подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

Заявитель в экранной форме заявления вводит требуемую информацию к зачислению, о ребенке, о родителе (законном представителе), подтверждает достоверность сообщённых сведений, даёт согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка и отправляет заполненное электронное заявление.

В срок с 1 февраля по 20 июня соответствующего года регистрируются заявления в первый класс только в МОУ по закреплённой территории; а также от родителей (законный представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

В срок с 1 июля по 5 сентября соответствующего года регистрируются заявления в первый класс любого МОУ, в котором есть свободные места.

При подаче заявления в несколько образовательных организаций необходимо выбрать наиболее приоритетные для зачисления и разместить их в порядке от наиболее приоритетного к менее.

Заявитель подтверждает достоверность введенных данных, подтверждает своё согласие на хранение и обработку персональных данных и отправляет заполненное электронное заявление.

Если в электронной форме заявления не были заполнены обязательные поля заявления, система выдаст соответствующее предупреждение и не даст зарегистрировать заявление пока не будут введены все требуемые данные.

При регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя приходит системное уведомление, в котором указывается идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в РИС УСО ТО.

3.6. Процедура формирования очереди

Электронная очередь заявлений в РИС УСО ТО формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений.

С 1 июля по 5 сентября при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в МОУ.

В случае наличия мест в выбранном МОУ статус заявления изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

В этом случае, в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в МОУ для предоставления документов к зачислению, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

В случае отсутствия мест во всех выбранных в заявлении МОУ статус заявления изменится на «Нет мест», после чего ежедневно будет проверяться

наличие мест в выбранных МОУ до истечения сроков зачисления (с 01.02 по 20.06 или с 01.07. по 05.09).

При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в Администрацию муниципального образования Плавский район для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на Портале (с помощью email/sms).

3.7. Предоставление заявителем документов в МОУ.

После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю поступит уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в МОУ для зачисления.

Заявителю необходимо предоставить в МОУ оригиналы и копии документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае неявки заявителя, за три дня до окончания сроков подачи документов заявителю будут приходить напоминания в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости явиться в МОУ.

В случае неявки заявителя в МОУ по истечении сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в Комитет для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое МОУ, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

3.8. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении

Специалист МОУ проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдаёт расписку по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на «Зачислен».

О факте зачисления заявитель будет также проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

Зачисление в МОУ оформляется приказом образовательной организации в течение 7 календарных дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

В случае обнаружения специалистом МОУ при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном заявлении на зачисление, которые повлияли на формирование очереди заявлений, специалист отказывает в предоставлении услуги и меняет статус заявления на «Отказано».

В случае если заявителем предоставлен не полный состав документов в соответствии с пунктом 23 Административного регламента, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

В случае истечения 7 календарных дней статус заявления автоматически меняется на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

3.9. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении Комитета и МОУ, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

3.10. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документы, которые необходимы МОУ в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель Комитета, руководитель МОУ (далее – руководитель).

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета и МОУ.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Комитета, МОУ за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

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

4.7. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее- жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, должностных лиц МОУ, либо специалистов МОУ.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в МОУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование МОУ, должностного лица МОУ, либо специалиста МОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, его должностного лица либо специалиста МОУ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) МОУ, его должностного лица либо специалиста МОУ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ;

в) через многофункциональные центры.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.5. Жалоба рассматривается МОУ в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица либо специалистов МОУ. В случае, если обжалуются решения руководителя МОУ, жалоба подается в Комитет, если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ МОУ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

к) в случае требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым была направлена жалоба.

5.3.1. В Комитете и в МОУ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.3.2. МОУ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица либо специалистов МОУ посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица либо специалистов МОУ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в Комитет отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в образовательное учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты образовательного учреждения.

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми Российской Федерации, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. При удовлетворении жалобы МОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. МОУ отказывает в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. МОУ вправе оставить жалобу 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.

5.8. Порядок информирования заинтересованных лиц о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему комитет образования администрации муниципального образования Плавский район, а также к главе администрации муниципального образования Плавский район или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. МОУ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте образовательного учреждения;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

п/п	Полное наименование учебного заведения	Ф.И.О. руководителя учебного заведения	Точный адрес учебного заведения	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа № 1 имени дважды Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова»**	Белоножкина Валентина Аркадьевна	301470,Тульская область, г.Плавск, ул.Победы,д.22.	2-16-03 2-25-50	valentina.belonozhkina@tularegion.org	http://plavsosh1.1bihost.ru
2.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа № 2»**	Сидор Галина Алексеевна	301470, Тульская область, г.Плавск, ул.Коммунаров, д.68.	2-25-54 2-23-59	galina.sidor@tularegion.org	http://plavsksosh2.ru/
3.	**Муниципальное бюджетное общеобразовател**	Моисеева Татьяна Александровн	301470, Тульская область	2-25-88	viktor.golikov@tularegion.org	http://plavsksosh4.ru/

	ьное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа № 4»	а	г.Плавск, ,ул.Тимофеева, д.7			
4.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Волхонщинская средняя общеобразовательная школа »**	Виноградова Галина Сергеевна	301475, Тульская область, Плавский район, пос.Октябрьский, ул.Школьная, д.15	2-40-01	lyudmila.sazonchikova@tularegion.org	http://volhon24001.lbihost.ru
5.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Горбачёвская средняя общеобразовательная школа »**	Кутепова Галина Викторовна	301480, Тульская область, Плавский район, п.Горбачево, ул.Школьная, д.18	3-16-75	galina.kutepova@tularegion.org	http://gorbachevska.lbihost.ru
6.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Центр образования №1»**	Стёпочкин Олег Сергеевич	301478, Тульская область, Плавский район, с.Мещерино, ул.Центральная, д.17	3-12-48	centrobraz1.plavsk@tularegion.org	http://meschool.info/
7.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования**	Калмыкова Наталья Юрьевна	301493, Тульская область, Плавский район, п.Молочные	5-24-23	sergey.drozdov@tularegion.org	http://mdschool.ucoz.ru/

	Плавский район «Молочно-Дворская средняя общеобразовательная школа »		Дворы,ул. Спортивная, д.3			
8.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Ново-Никольская средняя общеобразовательная школа »**	Кострикова Елена Ивановна	301482, Тульская область, Плавский район, пос.Стройка, ул. Центральная, д.36	4-34-09	elena.kostrikova@tularegion.org	**http://novoniksosh.lbihost.ru/**
9.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Центр образования №3»**	Барданова Людмила Владимировна	301476, Тульская область, Плавский район, с.Сорочинка, ул.Центральная, д.6	3-26-41	lyudmila.bardanova@tularegion.org	http://zentr-3.lbihost.ru
10.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Центр образования №4»**	Федорова Юлия Владимировна	301484, Тульская область, Плавский район, с.Большие Озерки, ул.Школьная, д.2	3-35-10	yuliya.fedorova@tularegion.org	http://co4bo.ru
11.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Центр образования №2»**	Коновалова Екатерина Николаевна	301477, Тульская область, Плавский район, с.Камынино, ул.Парковая, д.1	3-23-48	ekaterina.konovalova@tularegion.org	http://centr-obrazovaniya2.lbihost.ru

1 2.	**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Ольховская основная общеобразовательная школа »**	Дамбегова Зарета Борисовна	301483, Тульская область, Плавский район, д. Новое Жуково, ул.Школьная д.26	3-33-35	zareta.dambegova@tularegion.org	http://olhioosch.a2b2.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ)

Куда:_____
Наименование МОУ
_____
_____
_____

Кому:_____
Ф.И.О. должностного лица
_____

1. Сведения о ребенке:
1.1. Фамилия:_____
1.2. Имя:_____
1.3. Отчество (при наличии):_____
1.4. Дата и место рождения:_____
1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:
1.5.1. Наименование документа:_____
1.5.2. Серия:_____ Номер:_____
1.6. Адрес места жительства:_____
_____
1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка:_____
_____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения
1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в МОУ для получения среднего образования):_____
_____

2. Сведения о заявителе:
2.1. Фамилия:_____
2.2. Имя:_____
2.3. Отчество (при наличии):_____
2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:
2.4.1. Тип документа:_____
2.4.2. Серия:_____Номер:_____
2.4.3. Кем и где выдан:_____

2.4.4. Дата выдачи:_____

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: _____

Отец/Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:_____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):_____

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Адрес места жительства родителей (законных представителей):_____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса):_____

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей):_____

3.3. Электронная почта (E-mail):_____

3.4. Я проинформирован(на) о том, что МОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОУ.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в МОУ (льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное_____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная _____

5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа

Я, руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций

_____

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «___»_____20___ г. №_____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Иные сведения и документы:_____

_____

_____

7. С уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на).

8. Дата и время подачи заявления: _____

фиксируется из АСУ СО ТО

Подпись заявителя: _____/_____

Ф.И.О. заявителя

_____

Образец
заявления о зачислении в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы

Директору _____
(наименование учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя _____
Отчество_____
телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(фамилия, имя)

_____ года рождения, проживающего по адресу _____
(дата рождения, полностью)

_____
(адрес места жительства полностью)

уч-ся _____ класса, _____
(наименование ОУ)

в объединение _____ на период с «__»_____ 20__ по
(наименование объединения)

«___»_____ 20__ г.,

к педагогу дополнительного образования _____.
(фио педагога)

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных при ведении журнала учета работы и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Разрешаю своему ребенку принимать участие в соревнованиях, походах, экскурсиях и других мероприятиях, предусмотренных учебной программой и календарным планом массовых мероприятий Центра (при отсутствии медицинских противопоказаний). С расписанием работы объединения и местом проведения занятий ознакомлен (а). Справку о состоянии здоровья ребенка прилагаю. Обязуюсь информировать педагога дополнительного образования об изменениях в состоянии здоровья ребенка.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

дата: «____» _____ 201__ г.
(число) (месяц)

Дополнительные сведения.

Другой родитель: _____
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

_____

_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Обращение _____/_____

Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ).

Прошу принять моего ребенка в МОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя:_____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МОУ (подтверждается документом) _____
Да/Нет

5. Дата и время регистрации заявления: _____ ___:___:____

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МОУ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МОУ, принявшего заявление

_____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю_____

_____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1класс
на_____ учебный год

в _____
(наименование МОУ)

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
регистрационный № заявления_____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	**Да/нет**
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Иные документы:	
Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	

МП

Документы принял

"____" _____ 20___ г. _____/_____/
Подпись Расшифровка

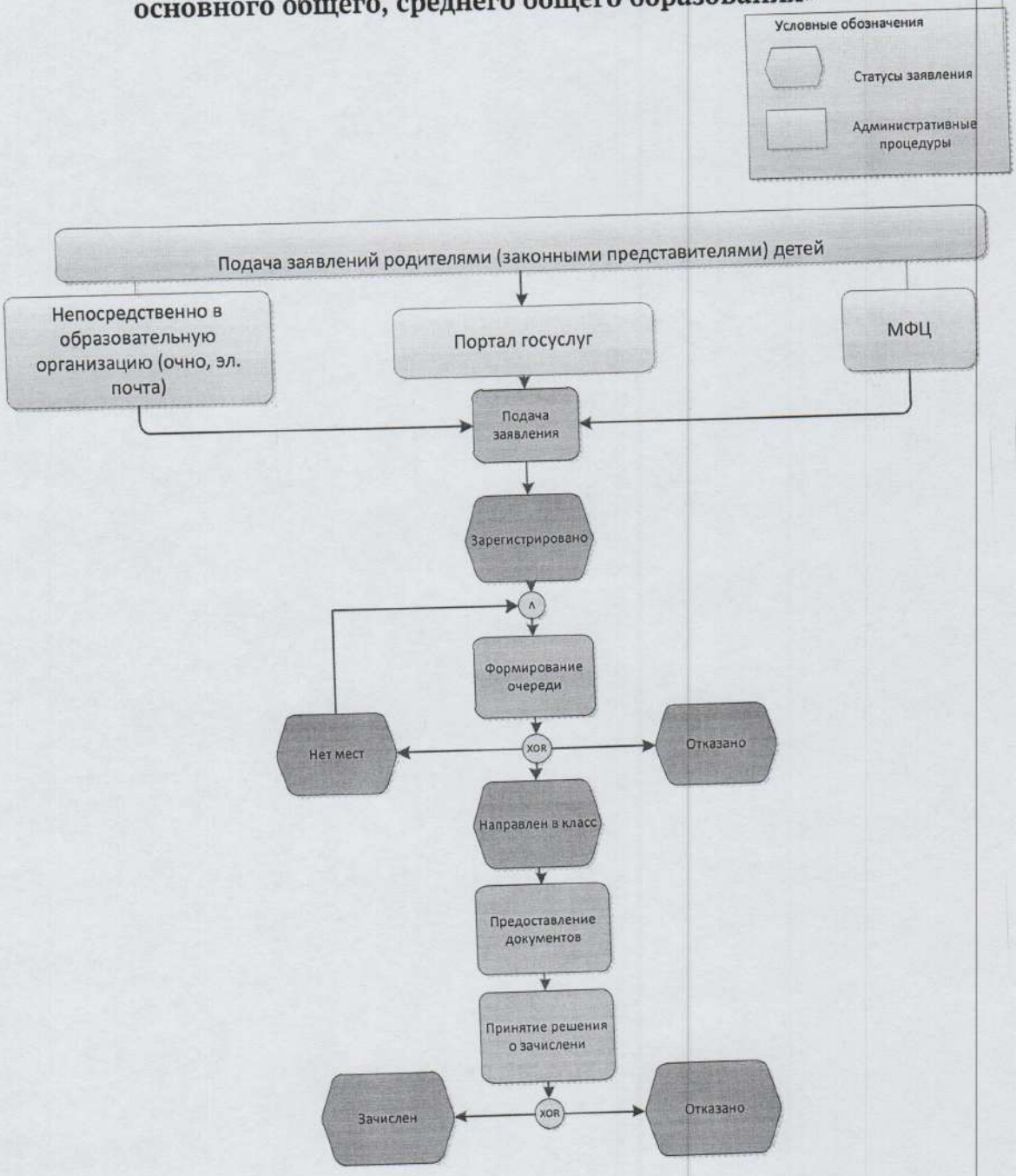
подписи

_____

_____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город (село)
_____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан_____

заявление

Прошу исправить допущенные ошибки (опечатки) в полученной мною информации (исх.№, дата документа) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования моего ребенка в образовательное учреждение.

_____
_____

"____" _____ 20__ года

_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Директору
МБОУ «Ивановская СОШ»
Ивановой Ирине Ивановне

родителя (законного представителя):
Петрова Петра Петровича
Место регистрации:
г.Плавск, ул.Новая, д.2 кв.3
Телефон 8-17-38
Паспорт серия 2108 № 003456 Выдан ОВД Плавского района Тульской области 17 июня 2000 года

заявление.

Прошу исправить допущенные ошибки (опечатки) в полученной мною информации (исх.№15, 21.01.2020) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования моего ребенка в образовательное учреждение.

"_23_" января 2020 года
Петров

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город (село)
_____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан_____

Форма запроса (заявление)

Прошу выдать дубликат документа, полученного мною (исх.№, дата выдачи документа) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования моего ребенка в образовательное учреждение в связи с утратой..

_____
_____

"____" _____ 20__ года
_____
(подпись)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,
реализующие основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего общего образования»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Директору
МБОУ «Ивановская СОШ»
Ивановой Ирине Ивановне

родителя (законного представителя):
Петрова Петра Петровича
Место регистрации:
г.Плавск, ул.Новая, д.2 кв.3
Телефон 8-17-38
Паспорт серия 2108 № 003456 Выдан ОВД Плавского района Тульской области 17 июня 2000 года

заявление.

Прошу выдать дубликат документа, полученного мною (21.01.2020 исх.№136) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования моего ребенка в образовательное учреждение в связи с утратой.

"_23_" января 2020 года
Петров