



Администрация муниципального образования Одоевский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2022

п. Одоев

№ 328

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 20.05.2019 № 352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О Разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Одоевский район от 03 августа 2011 года № 418 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Одоевский район, администрация муниципального образования Одоевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Одоевский район от 20.05.2019г. № 352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего,

среднего общего образования» (далее – постановление), следующие изменения:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с органами МСУ, делопроизводству и контролю (О.В. Бурлака) обеспечить обнародование настоящего постановления путем размещения его на официальном сайте муниципального образования и на информационных стендах в установленном порядке.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Одоевский район**



Крупнин В.Е.



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Одоевский район
От 03.06.2022 № 328

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Одоевский район
От 20.05.2019 № 352

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, 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 муниципальную общеобразовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОО).

2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до достижения 18 лет (получатели муниципальной услуги) или 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, а также получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет, обратившиеся в МОО.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) можно получить:

непосредственно в комитете образования, культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Одоевский район (далее - комитет образования);

в МОО;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет") на официальном сайте комитета образования по электронному адресу: www.odoev.tularegion.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ): www.gosuslugi71.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения комитета образования: 301440, Тульская область, р.п.Одоев, ул.Л.Толстого, д.1.

Почтовый адрес: 301440, Тульская область, р.п.Одоев, ул.Л.Толстого, д.1.

Адрес электронной почты: Komobraz.odoev@tularegion.org

График работы комитета образования:

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	

Справочный телефон: 8(48736) 4-17-75.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах МОО указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами комитета образования и МОО, 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.

6. Сотрудник комитета образования или МОО (далее - специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

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

- о местонахождении и графике работы МОО;
- о справочных телефонах и факсах МОО;
- 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.

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 организации, 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.

7. 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 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 организации 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.

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

на официальном сайте комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.odoev.tularegion.ru), 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 N 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 N 14.

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.

9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах ее 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

1. Наименование муниципальной услуги

10. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования".

10.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования".

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные комитету образования, указанные в приложении 1.

12. В предоставлении муниципальной услуги также участвует комитет образования в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МОО по предоставлению муниципальной услуги.

13. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, предусмотренных федеральным законодательством;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. 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.

16. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОО принимается МОО в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

17. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляется с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель МОО издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

17.1. Руководитель МОО издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

18. 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.

19. 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.

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

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994; "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410; "Российская газета", N 23, 06.02.1996; N 24, 07.02.1996; N 25, 08.02.1996; N 27, 10.02.1996);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16; "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 39, 18.02.1992; "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8, ст. 366);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563; "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 01.06.1998, ст. 2331; "Российская газета", N 104, 02.06.1998);

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802; "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.06.1999, N 26, ст. 3177; "Российская газета", N 121, 30.06.1999);

Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.10.1999, N 42, ст. 5005; "Российская газета", N 206, 19.10.1999);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011; "Российская газета", N 28, 10.02.2011; "Парламентская газета", N 7, 11 - 17.02.2011; "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 N 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, N 53 (ч. 1), ст. 7608; "Российская газета", N 3, 11.01.2013);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992; "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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, N 35, ст. 4321; "Российская газета", N 169, 31.08.1999);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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", N 28, 13.02.2004; "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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", N 173, 15.08.2008; "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 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, N 29, ст. 3964);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 N 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, N 47, ст. 6118);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 N 241 "Об утверждении "Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений" ("Официальные документы в образовании", 2001, N 18);

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" ("Вестник образования РФ", N 8, 2004; "Официальные документы в образовании", 2004, N 16);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"

("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2010, N 12);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2011, N 9);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" ("Российская газета", N 139, 21.06.2012);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 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", N 109, 16.05.2014);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года N 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; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 4, 25.01.2016);

Законом Тульской области "Об образовании" от 30 сентября 2013 года N 1989-ЗТО ("Тульские известия", 03.10.2013, N 145);

Постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 N 16 "Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области" ("Тульские известия", 07.02.2013, N 18);

Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 N 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2020);

Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.09.2020);

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.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного заявления заявителя (приложение N 2).

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
 - через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
 - в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети "Интернет" или иным способом с использованием сети "Интернет";
 - с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (<http://www.gosuslugi71.ru>);
 - МОО осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МОО вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.
23. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию свидетельства о рождении полнородных и (или) неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
 - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении МОО и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МОО родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В случае представления 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 МОО. Образец заявления о приеме на обучение размещается МОО на своих информационном стенде и официальном сайте в сети "Интернет".

На каждого ребенка или поступающего, принятого в МОО, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

24. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаются в МОО, указанные в приложении N 1 к Административному регламенту.

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

25. 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.

26. МОО 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;

- представления 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.

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

27. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления не в приемное время;
 - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;
 - заявление исполнено карандашом;
 - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования Узловский район, а также членов их семей;
 - текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;
 - в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;
 - имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
 - к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении.
- Заявителю сообщается об отказе в приеме документов:
- в устной форме - в день их подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом;
 - в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации сообщения.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МОО в РИС УСО ТО;
- отсутствие свободных мест в МОО, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МОО обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (комитет образования);

- 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 образования вправе разрешить прием детей в МОО на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется комитетом образования самостоятельно;

- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности.

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

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

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

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

34. Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

35. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в п. 33 и п. 34, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист уведомляет заявителя.

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

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

37. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

38. Заявление, поступившее 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 комитет образования или МОО, предоставляющее муниципальную услугу.

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

40. Комитет образования и МОО не принимают на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, представляемые 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 образования и МОО.

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть "Интернет") к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты комитета образования и МОО 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.

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

41. Здания, в которых размещаются МОО, 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 образования и МОО 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 образования и МОО.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, а также

должны обеспечивать возможность беспрепятственного входа и выхода из них. Прилегающие к зданию территории должны быть оборудованы местами для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При необходимости должностные лица МОО обязаны:

- оказывать содействие, при необходимости, инвалиду при входе в МОО и выходе из него;
- сопровождать инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории МОО;
- оказывать иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь 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 образования, МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в комитет образования, МОО. 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.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных МОО муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$PK = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 - количество своевременно оказанных МОО муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 - количество оказанных МОО муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

43. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в комитет образования или МОО;
- самостоятельно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

47. Комитет образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

48. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

49. 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".

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

1. Перечень административных процедур

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

- подача заявителем заявления;
- формирование очереди;
- представление заявителем документов в МОО;

- принятие решения о зачислении ребенка в МОО или об отказе в зачислении.

Подача заявлений в МОО осуществляется следующими способами:

- непосредственно при обращении в МОО, в том числе с помощью электронной почты, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронном виде через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

51. Правила приема граждан в конкретное МОО 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 МОО, настоящим Административным регламентом, определяются каждым МОО самостоятельно.

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

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

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

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

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

В соответствии с Федеральным законом "О полиции" право на первоочередное предоставление места в МОО 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с третьего по седьмой настоящего пункта.

В соответствии с Федеральным законом "О статусе военнослужащих" право на первоочередное предоставление места в МОО установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы 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) иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

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 МОО по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в организациях 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 организациях 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 сотрудников;

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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с двадцать третьего по двадцать седьмой настоящего пункта.

52.2. 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 МОО, имеющих интернат, установлено для следующих категорий граждан:

1) дети судей;

2) дети сотрудников Следственного комитета;

3) дети прокуроров.

53. 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 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации". Прием детей моложе 6,5 лет может осуществляться на свободные места по решению комитета образования. Прием детей в МОО

осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении

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

55. Заявления, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом МОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

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

Обязанности специалиста по приему заявлений закрепляются в должностной инструкции.

56. Специалисты МОО осуществляют проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в МОО, закрепленное за местом жительства ребенка (с 1 апреля по 30 июня), и подачи заявления в иные МОО (с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года).

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, осуществляется только специалистами МОО на свободные места в срок с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года на основании решения комитета образования.

57. 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 заявления 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.

58. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и присвоение ему статуса "Зарегистрировано" в РИС УСО ТО.

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

2.1. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ

59. 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.

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

61. В срок с 1 апреля по 30 июня регистрируются заявления в первый класс только в МОО по закрепленной территории, а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

В срок с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года регистрируются заявления в первый класс любого МОО, 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.

62. Заявитель подтверждает достоверность введенных данных, подтверждает свое 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.

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

Максимальный срок 1 день.

3. Процедура формирования очереди

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

С 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в МОО.

65. В случае наличия мест в выбранном МОО статус заявления изменится с "Зарегистрировано" на "Направлен в класс".

В этом случае в течение 7 дней заявителю необходимо явиться в МОО для представления документов к зачислению, о чем заявитель будет проинформирован в личном кабинете на РПГУ или путем направления письменного извещения в случае, если заявление было подано лично.

66. В случае отсутствия мест во всех выбранных в заявлении МОО статус заявления изменится на "Нет мест", после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в выбранных МОО до истечения сроков зачисления (с 1 апреля по 30 июня или с 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года).

67. При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на "Отказано". В этом случае заявитель может обратиться в комитет образования для решения вопроса об устройстве его ребенка в другую общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в личном кабинете на портале (с помощью email/sms).

Результат - присвоение заявлению статуса "Направлен в класс".

Максимальный срок - с 01.04 по 30.06 или с 06.07 по 05.09.

4. Представление заявителем документов в МОО

68. После изменения статуса заявления на "Направлен в класс" заявителю придет уведомление в личный кабинет на РПГУ о необходимости в течение 7 дней явиться в МОО для зачисления.

69. Заявителю необходимо представить в МОО оригиналы и копии документов согласно пункту 23 настоящего Административного регламента.

70. 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 МОО. Если заявление было подано путем личного обращения, напоминание осуществляется путем направления письменных извещений по указанным в заявлении адресам (почтовый и адрес электронной почты), а также посредством телефонных звонков.

В случае неявки заявителя в МОО по истечении сроков зачисления статус заявления автоматически изменится на "Отказано". В этом случае заявитель может обратиться в комитет образования для решения вопроса об устройстве ребенка в другое МОО, о чем заявитель будет проинформирован в личном кабинете на РПГУ.

Максимальный срок административного действия - 7 дней.

Результатом выполнения процедуры является представление заявителем необходимых документов.

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

71. Специалист МОО проверяет полноту представленных документов и в случае отсутствия замечаний к ним выдает расписку по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на "Зачислен".

72. О факте зачисления заявитель будет также проинформирован в личном кабинете на РПГУ, по телефону, на адрес электронной почты.

Зачисление в МОО оформляется распорядительным актом о приеме (приказом) МОО в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента.

73. В случае обнаружения специалистом МОО 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 представлен не полный состав документов в соответствии с пунктом 23 Административного регламента, он может их представить до истечения сроков подачи документов (7 дней с момента изменения статуса заявления "Направлен в класс").

В случае истечения 7 дней статус заявления автоматически меняется на "Отказано", о чем заявитель будет проинформирован в личном кабинете на РПГУ.

Максимальный срок административного действия - 5 рабочих дней.

Результатом выполнения процедуры является издание приказа о зачислении в МОО.

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

74. Документы, которые находятся в распоряжении комитета образования и МОО и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

77. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

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

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель комитета образования или его заместитель, руководитель МОО (далее - руководитель).

80. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства

Тулской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

81. 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.

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

83. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета образования и МОО.

84. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

3. Ответственность должностных лиц комитета образования, МОО и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

85. 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.

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

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

89. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета образования.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

**муниципальную услугу, должностного лица либо
муниципального служащего**

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

91.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона N 210-ФЗ);

91.2. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

91.3. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

91.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

91.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

91.6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

91.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

91.8. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

91.9. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

94. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих.

95. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

96. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

97. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

99.2. 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.

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

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»**

N п/п	Наименование учреждения	Место расположения, телефон, адрес эл. почты	График работы
1	МКОУ «Одоевская СОШ им.А.Д.Виноградова»	301440, Тульская область, п. Одоев, ул.Победы, д.4 4-13-65, 4-13-02 Адрес эл. почты: <i>odoev.sosh.vinogr@tularegion.org</i>	с 9.00 до 14.00 кроме субботы, воскресенья и праздничны х дней.
2	МКОУ «Одоевская СОШ имени В.Д. Успенского»	301440, Тульская область, п. Одоев, ул. К. Маркса, д.46 4-16-05 Адрес эл. почты: <i>odoev.sosh.uspen@tularegion.org</i>	с 9.00 до 14.00 кроме субботы, воскресенья и праздничны х дней
3	МКОУ «Рылевская СОШ»	301454, Тульская область, Одоевский район, с. Рылево, ул. Центральная, д. 15 5-36-22 Адрес эл. почты: <i>ryleevskaya.oosh@tularegion.org</i>	с 9.00 до 14.00 кроме субботы, воскресенья и праздничны х дней
4	МКОУ «Сомовская ООШ имени Героя Советского Союза Д.М. Шарова»	301444, Тульская область, Одоевский район, с. Сомово, ул. Ленина, д.2 5-72-85 Адрес эл. почты: <i>somovskaya.oosh@tularegion.org</i>	с 9.00 до 14.00 кроме субботы, воскресенья и праздничны х дней
5	МКОУ «Говоренковская ООШ»	301446, Тульская область, Одоевский район, с. Говоренки, ул. Киселёвка, д. 26 5-31-17 Адрес эл.	с 9.00 до 14.00 кроме субботы, воскресенья

		почты:govorenkovskaya.oosh@tularegion.org	и праздничны х дней
6	МКОУ «Апухтинская ООШ»	301448, Тульская область, Одоевский район, с. Апухтино, ул. Центральная, д.4 5-43-36 Адрес эл. почты: apuhtinskaya.oosh@tularegion.org	с 9.00 до 14.00 кроме субботы, воскресенья и праздничны х дней
7	МКОУ «Жемчужниковская ООШ»	301450, Тульская область, Одоевский район, с. Ильинской, ул. Школьная, д.43 5-42-49 Адрес эл. почты:zhemchyuzh.oosh@tularegion.org	с 9.00 до 14.00 кроме субботы, воскресенья и праздничны х дней
8	МКОУ «Левенская ООШ»	301452, Тульская область, Одоевский район, д. Ченцовы Дворы, ул. Школьная, д.2 5-61-88 Адрес эл. почты:levenskaya.oosh@tularegion.org	с 9.00 до 14.00 кроме субботы, воскресенья и праздничны х дней
9	МКОУ «Стрелецкая ООШ»	301451, Тульская область, Одоевский район, п. Стрелецкий, ул. Школьная, д.100 5-37-30 Адрес эл. почты: streletckaya.oosh@tularegion.org	с 9.00 до 14.00 кроме субботы, воскресенья и праздничны х дней

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
организации, 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 - МОО)

Куда:

наименование МОО

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 МОО 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(а) о том, что МОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОО.

4. Право на вне/первоочередное/преимущественное предоставление места для ребенка в МОО

(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

4.3. преимущественное _____

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(а), что в случае неподтверждения 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. N _____ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Необходимость в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

_____ да/нет, описать условия _____

7. Язык образования _____ родной язык _____
(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

8. Иные сведения и документы: _____

9. С уставом МОО, 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(а).

10. На обработку персональных данных согласен(на).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных и составление документов в соответствии с законодательством РФ.

11. Дата и время подачи заявления:

_____ фиксируется из АСУ СО ТО

Подпись заявителя: _____

_____ Ф.И.О. заявителя

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования"

Обращение

_____ / _____

Прошу зачислить моего ребенка в МОО и сообщая 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: _____

1.6. Адрес проживания: _____

1.7. Адрес регистрации: _____

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Контактные данные (указать не менее двух):

3.1. Телефон: _____

3.2. Электронная почта (E-mail): _____

3.3. Служба текстовых сообщений (sms): _____

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в МОО
(подтверждается документом) _____

да/нет

5. Дата и время регистрации заявления: _____

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

С уставом и локальными актами образовательной организации ознакомлен(а): ____

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а): ____

На обработку персональных данных согласен(на): ____

_____ дата

_____ подпись

Заявителем представлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): ____;

свидетельство о рождении ребенка: ____;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма N 8): ____;

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма N 3): ____;

документ, подтверждающий наличие льготы: ____

Дата, время _____ Подпись специалиста ОО _____

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
организации, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования"

**Расписка
в получении документов при приеме заявления в 1 класс
на _____ учебный год**

В

	(наименование МОО)		
отгр. (Ф.И.О.)			
В	отношении	ребенка	(Ф.И.О.)
регистрационный	N		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	

М.П.

Документы принял

" " "

20

г.

/ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
организации, 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»**

