

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 07.04.2011 № 688

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 31.05.2016 № 2346



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2011 № 688

О внесении изменений в
постановление администрации города
Тулы от 31.05.2016 № 2346

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 31.05.2016 № 2346 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием запросов и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» следующие изменения:

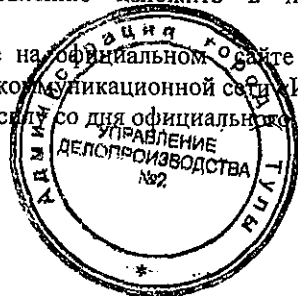
а) в преамбуле постановления текст «Об основных направлениях совершенствования системы» заменить текстом «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Мильев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием запросов и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием запросов и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, 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).

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:
административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к

000167

вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

заявители - физические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители), обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, предоставляющий муниципальную услугу, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или

муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в администрации города Тулы, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

РИС УСО ТО - региональная информационная система управления сферой образования Тульской области.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях управления образования или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах: администрации города Тулы www.tula.ru, управления образования www.uotula.ru или учреждения предоставляющего муниципальную услугу, указанного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, управления образования и учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи размещены на официальных сайтах управления образования и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

4.2. Учреждения, подведомственные управлению образования администрации города Тулы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

4.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону;
- в управлении образования;
- в учреждениях;

5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением образования;
- на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями;

5.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органах, предоставляющих муниципальную услугу, учреждении;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

формы и бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги.

6. 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» РИС УСО ТО. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (www.gosuslugi71.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Прием запросов и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

8. Муниципальная услуга «Прием запросов и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - управление образования во взаимодействии с учреждениями.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

10.1. Прием запросов о приеме на обучение в первый класс МОУ для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

10.2. Прием запросов о приеме на обучение в первый класс МОУ для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

10.3. Руководитель МОУ издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 10.1 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

10.4. Руководитель МОУ 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 10.1.

Зачисление (перевод) обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года и производится в рабочие дни.

Регистрация принятых документов проводится (уполномоченным) специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

10.4. Решение об отказе в приеме может быть принято только при отсутствии в общеобразовательной организации свободных мест.

10.5. При подаче запроса 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 запроса, направляется электронное сообщение о приеме запроса. Датой подачи указанного запроса считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция 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);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 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, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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

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

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

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

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон 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);

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

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

Федеральный закон 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);

Закон 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);

Постановление 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);

Постановление 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);

Постановление 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);

Постановление 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);

Постановление 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);

Постановление 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);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Официальные документы в образовании», 2004, № 16);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010, № 12);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2011, № 9);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», 2012, № 139);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», N 232, 16.10.2013);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Официальный интернет-портал правовой информации», 11.09.2020);

Приказ 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);

Приказ 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);

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

Закон Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО постановление правительства Тульской области от 29 января 2013 года № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18);

постановление правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» («Официальный интернет-портал правовой информации», 27.12.2018); («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

Устав муниципального образования город Тула («Сборник правовых актов и иной официальной информации муниципального образования город Тула» <http://www.nrcity.tula.ru>, 15.01.2021);

решение Тульской городской Думы от 28.05.2014 № 76/1738 «О внесении изменения в решение Тульской городской Думы от 25.01.2012 № 40/803 «О Положении «Об управлении образования администрации города Тулы»»;

Постановление администрации города Тулы от 10.10.2019 № 3558 (ред. от 11.06.2020) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы»;

иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании личного запроса заявителя.

12.1. Запрос может быть направлен заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ (www.gosuslugi71.ru) с последующим представлением в МОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

12.2. Запрос может быть принят при обращении заявителя в МОУ.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) в первый класс:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 подпункта «а» пункта 13.

б) со 2 по 11-е классы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

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);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) или поступающего.

При посещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-6 подпункта «б» пункта 13, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

г) 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.

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

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

14.2. Требование представления иных документов для приема детей в МОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

14.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

документы исполнены карандашом;

текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

документы поданы неуполномоченным лицом.

14.4. Перечень действий, выполнение которых запрещено требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

1) представление 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) представление 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) осуществление 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) представление 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.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

17.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.3. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется: информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

местами для заполнения необходимых запросов и документов;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

17.5. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов,

	обращений)
- факсимильной 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 муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100%
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного настоящим Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса заявителя	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	99%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим	100%

требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	
Оснащенность рабочих мест средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	98%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками органов администрации города Тулы, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением информации о	человек

муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением муниципальной услуги	человек
Соответствие помещений требованиям пункта 17.4 настоящего Административного регламента	100%

19. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.»

20. Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

23. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. 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.

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

25. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем запроса;
- представление заявителем документов в МОУ;
- принятие решения о зачислении ребенка в МОУ или об отказе в зачислении.

26. Подача запроса в МОУ осуществляется следующими способами:
непосредственно при обращении в МОУ;
в электронном виде через РПГУ (www.gosuslugi71.ru);

26.1. Прием запросов о приеме на обучение в первый класс МОУ для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

26.2. Прием запросов о приеме на обучение в первый класс МОУ для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

26.3. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 26.1, в течение 3 рабочих дней после завершения приема запросов о приеме на обучение в первый класс и получения полного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 26.2, в течение 5 рабочих дней после приема запроса о приеме на обучение в первый класс и представленных документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

26.4. Решение об отказе в приеме может быть принято только при отсутствии в общеобразовательной организации свободных мест.

26.5. При подаче запроса 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 запроса, направляется электронное сообщение о приеме запроса. Датой подачи указанного запроса считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса.

27. Преимущественное право и право на первоочередное предоставление места в МОУ устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

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

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

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

27.3. 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:

дети сотрудника;

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

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

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

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

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

28. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». По заявлению родителей (законных представителей) детей управление образования администрации города Тулы вправе разрешить прием детей в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

29. Подача запроса 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 сотрудником 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 запроса заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи запроса для зачисления в МОУ:

закрепленное за местом жительства ребенка или реализующее основную общеобразовательную программу (с 1 апреля по 30 июня текущего года);

иные МОУ (с 6 июля по 5 сентября текущего года).

Запросы регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия - 20 минут с момента получения запроса.

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

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

Специалист вносит данные из запроса заявителя в систему.

Специалист распечатывает запрос с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора запроса.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14.3 настоящего Административного регламента, сотрудник МОУ, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

Заявитель исправляет запрос и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

Результатом выполнения процедуры является регистрация запроса и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в РИС УСО ТО.

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

30. Подача запроса на предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ.

Для подачи запроса 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 запроса 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 заполненный электронный запрос.

В срок с 1 апреля по 30 июня текущего года регистрируются запросы в первый класс в МОУ по закрепленной территории, а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу.

В срок с 6 июля, но не позднее 5 сентября текущего года регистрируются запросы в первый класс любого МОУ, в котором есть свободные места.

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

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

Электронная регистрация запроса в РИС УСО ТО формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных запросов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос заявителя в РИС УСО ТО.

31. После регистрации запроса в РИС УСО ТО в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в МОУ для представления документов к зачислению.

32. При окончании сроков зачисления у всех запросов, не попавших в класс, автоматически изменится статус на «Отказано». В этом случае заявитель может обратиться в управление образования администрации города Тулы для решения вопроса об устройстве ребенка в другое МОУ, о чем заявитель будет проинформирован в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью email/sms).

34. *Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении.*

Специалист МОУ проверяет полноту представленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдает расписку по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов.

35. Зачисление в МОУ оформляется приказом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема на обучение детей, указанных в пункте 26.1, после завершения приема запросов о приеме на обучение в первый класс и получения полного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Зачисление в МОУ оформляется приказом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема на обучение детей, указанных в пункте 26.2, после завершения приема запросов о приеме на обучение в первый класс и получения полного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

36. В случае обнаружения специалистом МОУ при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном запросе на зачисление специалист отказывает в предоставлении услуги и меняет статус запроса на «Отказано».

37. В случае если заявителем представлен неполный состав документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, он может их представить до истечения сроков окончания предоставления муниципальной услуги.

38. Документы, которые находятся в распоряжении управления образования и МОУ и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

39. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии*

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги МОУ, предоставляющее государственную услугу, направляет с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос в:

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) сведений о государственной регистрации рождения обучающего;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) сведений:

о действительности паспорта;

о регистрации по месту жительства;

о регистрации по месту пребывания;

о регистрации иностранного гражданина по месту жительства;

о регистрации иностранного гражданина по месту пребывания,

указанных в заявлении родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в государственное учреждение.

Максимальный срок проверки не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае проверки государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, подлинности, указанных сведений в заявлении родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего, родители (законные представители) или обучающийся вправе предоставить вышеуказанные документы, в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, при посещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

41. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего и последующего контроля их непосредственным руководителем, а

также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

42. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

43. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

44. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

45. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

46. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнения запросов на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

47. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

48. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по исполнению настоящего Административного регламента, закрепляются в их должностных инструкциях.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления образования), проверок соблюдения сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования по согласованию с заместителем главы администрации города, курирующим предоставление муниципальной услуги.

51. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и

свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

53. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

54. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

55. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

56. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

57. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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 муниципальной услуги;

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 14.4;

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;

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

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

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

58. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

58.2. Жалоба 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.

58.3. 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, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

58.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

58.5. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

58.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

59. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

59.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах.

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.

59.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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.

59.3. Не дает ответа на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

59.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

59.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответа на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

59.6. Принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителями по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

59.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием запросов и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Общеобразовательные учреждения
Зареченский округ

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-лицей № 2 имени Бориса Анатольевича Слободскова.
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза Олега Петровича Матвеева».
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5».
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 7 имени Героя Советского Союза Сергея Николаевича Судейского».
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №10» им. А.В. Чернова.
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №12».
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 13 имени Евгения Николаевича Волкова».
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 28».
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №31 имени Романа Петровича Стащенко».
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 41».
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 46».
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №49».
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №55 имени Александра Ильича Миронова».
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 56».

15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 57».

16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Плехановская начальная общеобразовательная школа».

Привокзальный округ

17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 4».

18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 6».

19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 9».

20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 32».

21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 43».

22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 44 имени Маршала Советского Союза Г.К. Жукова».

23. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 51».

24. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 52 им. В. В. Лапина».

25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 53 им. Л.Н. Толстого».

26. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 58»

Пролетарский округ

27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия №1».

28. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 3».

29. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 17 имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина».

30. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 18».

31. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 21».

32. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 22 - Лицей искусств».

33. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 24».

34. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 25 с углубленным изучением отдельных предметов».

35. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 29».

36. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия № 30».

37. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 33».

38. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 35».

39. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 38».

40. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 40».

41. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 45».

42. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 50».

43. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 54».

44. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя общеобразовательная школа города Тулы».

Советский округ

45. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей имени Героя России Горшкова Д.Е.».

46. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 8».

47. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 23».

48. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 27».

49. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования № 34».

Центральный округ

50. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1».

51. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования - гимназия № 11».

52. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 14».

53. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 15».

54. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 16».

55. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 19».
56. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 20».
57. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 26».
58. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 36».
59. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 37 имени В.П. Храмченко».
60. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 39 имени Героя Советского Союза Алексея Арсентьевича Рогожина».
61. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 42».
62. Муниципальное бюджетное общеобразовательного учреждение «Центр образования № 47».
63. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 48».

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«(Прием запросов и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования)»

Запрос
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

- 1.1. Фамилия: _____
- 1.2. Имя: _____
- 1.3. Отчество (при наличии): _____
- 1.4. Дата рождения: _____
- 1.5. Адрес места жительства: _____

1.6. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания
ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:
- 2.1. Фамилия: _____
- 2.2. Имя: _____
- 2.3. Отчество (при наличии): _____
- 2.4. Статус заявителя:
- 2.4.1. родитель: _____
Отец/Мать
- 2.4.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя

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

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

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

2.6. 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 МОУ 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 МОУ.

4. Право (льгота) на первоочередное предоставление места для ребенка в МОУ _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

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

5. Образовательная программа: _____
общеобразовательная _____

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 запроса: _____

Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием запросов и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

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

в _____
(наименование МОУ)

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

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Запрос о приеме в 1 класс	
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 первоочередной прием	
Иные документы:	

М.П.

Документы принял

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием запросов и зачисление
детей в муниципальные общеобразовательные
учреждения, реализующие основные
общеобразовательные программы
начального общего, основного общего,
среднего общего образования»

Форма запроса на прекращение предоставления муниципальной услуги «Прием запросов и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)
Заявителя (законного представителя)

фамилия _____
имя _____
отчество _____

_____ место регистрации:
город _____ улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____
выдан _____

ЗАПРОС

Прошу завершить предоставление муниципальной услуги о зачисление _____ в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Подпись _____
Дата «__» _____ 20__ г.

Примечание: запрос оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В запросе должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:
контактный телефон:
e-mail

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

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

