ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД АЛЕКСИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2015 г. N 579

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрациимуниципального образования г. Алексинот 25.12.2015 N 2983, от 26.09.2017 N 2140, от 28.11.2017 N 2635,от 22.10.2018 N 2266) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Постановлением Правительства РФ от 13.06.2018 N 676 изменено название Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" на "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг". |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 N 533 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций", Указом Президента РФ от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", на основании Устава муниципального образования город Алексин администрация муниципального образования город Алексин постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Зачисление детей в образовательное учреждение" (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Алексинский район от 27.10.2011 N 1894 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление детей в образовательное учреждение".

3. Пресс-секретарю главы администрации муниципального образования город Алексин опубликовать данное Постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению администрации муниципального образования город Алексин разместить настоящее Постановление в сети "Интернет" на сайте муниципального образования город Алексин.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

город Алексин

П.Е.ФЕДОРОВ

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

город Алексин

от 31.03.2015 N 579

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрациимуниципального образования г. Алексинот 28.11.2017 N 2635, от 22.10.2018 N 2266) |  |

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление детей в образовательное учреждение" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями услуги являются физические лица - законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в МОУ.

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

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

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

Заявителем может быть получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в органе местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в помещениях МОУ, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет") на официальном сайте органа местного самоуправления по электронному адресу: http://aleksin.tula.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 органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования: 301371, Тульская область, город Алексин, ул. Пионерская, д. 8.

Почтовый адрес: 301371, Тульская область, город Алексин, ул. Пионерская, д. 8.

Адрес электронной почты: upr.obr.aleksin@tularegion.ru.

График работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Вторник | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Среда | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Четверг | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 18.00 |
| Пятница | 9.00 - 13.00 | 13.48 - 17.00 |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Справочный телефон: 8(48753) 4-06-00.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах МОУ указаны в [приложении 1](#P623) к Административному регламенту.

4а. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с участием государственного бюджетного учреждения Тульской области "Многофункциональный центр" (далее - МФЦ), так и без него.

Место нахождения МФЦ:

Отделение МФЦ в г. Алексине N 01:

301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д. 8;

e-mail: mfc.Aleksin@tularegion.ru;

сайт: mfc71.ru;

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 9.00 до 16.00.

Отделение МФЦ в г. Алексине N 32:

301369, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 23;

e-mail: mfc.aleksin32@tularegion.ru;

сайт: mfc71.ru;

понедельник - пятница с 8.00 до 20.00;

суббота с 9.00 до 16.00.

(п. 4а введен Постановлением администрации муниципального образования г. Алексин от 22.10.2018 N 2266)

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по электронным адресам органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ;

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

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в средствах массовой информации (далее - СМИ);

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая РПГУ.

Сотрудник органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или МОУ (далее - специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

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

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

о местонахождении и графике работы МОУ;

о справочных телефонах и факсах МОУ;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты МОУ;

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.

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

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

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на РПГУ, в том числе:

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

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

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

образцы заполнения документов;

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

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 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.

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

10. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Зачисление детей в образовательное учреждение".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляют МОУ, подведомственные органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, указанные в [приложении 1](#P623).

13. В предоставлении муниципальной услуги также участвует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги.

14. Специалисты МОУ и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление в МОУ или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [пунктом 24](#P241) настоящего Административного регламента.

17. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОУ принимается МОУ в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в [пункте 23](#P237) настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица).

18. Прием заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленного за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 февраля по 20 июня и завершается не позднее 30 июня.

Прием заявлений для поступающих в первые классы МОУ, не закрепленного за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 июля по 25 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября.

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

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

19. 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.

20. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 24](#P241) настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("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);

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

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);

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);

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

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);

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);

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);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);

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);

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);

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);

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);

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);

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 28.10.2013 N 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, N 44, ст. 5764);

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" ("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", 2012, N 139);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 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);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

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);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета", 2011, N 54);

Законом Тульской области "Об образовании" от 30.09.2013 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);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, способы их получения заявителем,

порядок их представления

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

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ (http://www.gosuslugi71.ru) с последующим предоставлением в МОУ оригиналов документов, необходимых для представления муниципальной услуги, указанных в [пункте 24](#P241) настоящего Административного регламента.

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

(в ред. Постановления администрации муниципального образования г. Алексин от 22.10.2018 N 2266)

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

а) для постановки ребенка на учет:

заявление о приеме в МОУ согласно [приложению 2](#P775) к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии). Данное право учитывается при приеме детей на свободные места в срок с 1 июля по 25 августа, но не позднее 5 сентября;

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

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью МОУ и подписью его руководителя (уполномоченного им лица) (для обучающихся 2 - 11-х (12-х) классов в случае перевода из другого МОУ);

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

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (в т.ч. медицинскую справку, медицинскую карту и т.д.).

В случае представления заведомо ложных, недостоверных сведений при подаче заявления в зачислении в МОУ может быть отказано.

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

25. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаются в МОУ, указанные в [приложении 1](#P623) к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителем

26. 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.

27. МОУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

- 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных [пунктом 24](#P241) настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 24](#P241) настоящего Административного регламента;

- наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МОУ в РИС УСО ТО;

- отсутствие свободных мест в МОУ;

- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет - при отсутствии разрешения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. По обращению родителей (законных представителей) детей орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, вправе разрешить прием детей в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

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

30. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление либо несвоевременное представление заявителем документов, указанных в [п. 24](#P241) настоящего Административного регламента.

31. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

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

36. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в [п. 34](#P317) и [п. 35](#P318), могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист уведомляет заявителя.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

37. Заявление о приеме в МОУ, поданное заявителем лично, регистрируется в РИС УСО ТО специалистом МОУ, ответственным за прием документов, в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно [приложению 3](#P897) к настоящему Административному регламенту.

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

39. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

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

41. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, не принимает 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 органа местного самоуправления и МОУ.

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

2.14. 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

муниципальной услуги

42. Здания, в которых размещается МОУ, предоставляющее 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 органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ ознакомиться с информационной табличкой.

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ.

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

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и выхода из него;

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и возможности самостоятельного передвижения по территории учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

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

2.15. 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

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

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

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных МОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных МОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или МОУ;

- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.16. 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

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

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

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

48. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, МОУ при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

49. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в [пункте 24](#P241) настоящего Административного регламента.

50. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются 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

3.1. Перечень административных процедур

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

- подача заявителем заявления;

- формирование очереди;

- представление заявителем документов в МОУ;

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

Подача заявлений в МОУ осуществляется следующими способами:

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

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

52. 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, уставом МОУ, настоящим Административным регламентом, определяются каждым МОУ самостоятельно.

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

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

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

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

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

1) дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

6) дети, 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 МОУ установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

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

1) дети сотрудника;

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

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

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

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

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

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

1) дети судей;

2) дети сотрудников Следственного комитета;

3) дети прокуроров.

56. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет 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". Прием детей в более раннем или более позднем возрасте может осуществляться на свободные места по решению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Прием детей в МОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

3.2. Подача заявления на предоставление

муниципальной услуги при личном обращении

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

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

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

Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

59. Специалисты МОУ осуществляют проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в МОУ, закрепленное за местом жительства ребенка (осуществляется с 1 февраля по 20 июня и завершается не позднее 30 июня), и подачи заявления в иные МОУ (осуществляется с 1 июля по 25 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября).

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, осуществляется специалистами МОУ в срок с 1 июля по 25 августа до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября только на основании решения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

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

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

Специалист вносит данные из заявления заявителя в систему.

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

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

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

61. 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.

3.3. Подача заявления на предоставление

муниципальной услуги с использованием РПГУ

62. 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".

63. 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.

64. В срок с 1 февраля по 20 июня, но не позднее 30 июня регистрируются заявления в первый класс только в МОУ по закрепленной территории, а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования центров образования и МОУ с дошкольными группами.

В срок с 1 июля по 25 августа, но не позднее 5 сентября регистрируются заявления в первый класс любого МОУ, в котором есть свободные места.

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

65. 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 через "Личный кабинет" заявителя приходит системное уведомление, в котором указываются идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления.

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

3.4. Процедура формирования очереди

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

С 1 июля по 25 августа, но не позднее 5 сентября при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в МОУ.

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

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

69. В случае отсутствия мест во всех выбранных в заявлении МОУ статус заявления изменится на "Нет мест", после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в выбранных МОУ до истечения сроков зачисления (с 1 февраля по 20 июня, но не позднее 30 июня или с 1 июля по 25 августа, но не позднее 5 сентября).

70. При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на "Отказано". В этом случае заявитель может обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для решения вопроса об устройстве его ребенка в другое МОУ, о чем заявитель будет проинформирован в "Личном кабинете" на портале (с помощью e-mail/sms).

3.5. Представление заявителем документов в МОУ

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

72. Заявителю необходимо представить в МОУ оригиналы и копии документов согласно [пункту 24](#P241) настоящего Административного регламента.

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

В случае неявки заявителя в МОУ по истечении сроков зачисления статус заявления автоматически изменится на "Отказано". В этом случае заявитель может обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, для решения вопроса об устройстве ребенка в другое МОУ, о чем заявитель будет проинформирован в "Личном кабинете" на РПГУ.

3.6. Принятие решения о зачислении ребенка

или об отказе в зачислении

74. Специалист МОУ проверяет полноту представленных документов и в случае отсутствия замечаний к ним выдает расписку по форме, указанной в [приложении 4](#P943) к Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на "Зачислен".

75. О факте зачисления заявитель будет также проинформирован в "Личном кабинете" на РПГУ.

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

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

В случае если заявителем представлен неполный состав документов в соответствии с [пунктом 24](#P241) Административного регламента, он может их представить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления "Направлен в класс").

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

3.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении

органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые

должны быть представлены в иные органы и организации

77. Документы, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.8. Состав документов, которые необходимы органу,

предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных

органах и организациях

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

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

79. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 5](#P1001) к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля исполнения

Административного регламента

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

81. 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.

4.1. 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

82. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или его заместитель, руководитель МОУ (далее - руководитель).

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

4.2. 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

84. 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.

85. 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.

86. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ.

87. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления, осуществляющего управление в сфере

образования, МОУ и иных должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

88. 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.

89. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, МОУ за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

92. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

(в ред. Постановления администрации

муниципального образования г. Алексин

от 22.10.2018 N 2266)

94. 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;

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

- 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;

- 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 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.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

96. 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

98. 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 регламентом порядок обжалования не применяется.

99. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

100. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его 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.

101. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

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

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

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

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

- 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 удовлетворении жалобы отказывает.

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

105. 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.

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

107. Принимает решение о безосновательности 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.

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление детей в образовательное учреждение"

Перечень

муниципальных общеобразовательных учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу

"Зачисление детей в образовательное учреждение"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное название образовательного учреждения | Адрес, адрес электронной почты, сайт, график (режим) работы | Телефон |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2" | 301369, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 10e-mail: aleksin.sosh1@tularegion.orgсайт: mbou1.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-06-276-01-51 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2" | 301367, г. Алексин, ул. Дубравная, д. 32e-mail: aleksin.sosh2@tularegion.orgсайт: mbou2.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-65-926-40-60 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3" | 301369, г. Алексин, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 4e-mail: aleksin.sosh3@tularegion.orgсайт: mbou3.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 6-75-696-74-17 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5" | 301364, г. Алексин, ул. Сосновая, д. 1e-mail: aleksin.sosh5@tularegion.orgсайт: mbou5.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 2-33-442-46-93 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9" | 301365, г. Алексин, ул. Школьная, д. 4e-mail: aleksin.sosh9@tularegion.orgсайт: mbou9.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 5-59-895-61-89 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11" | 301361, г. Алексин, ул. Баумана, д. 6e-mail: aleksin.sosh11@tularegion.orgсайт: mbou11.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-02-894-18-77 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 13" | 301361, г. Алексин, ул. Ленина, д. 20e-mail: aleksin.gimn13@tularegion.orgсайт: mbou13.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-08-354-23-43 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 18" | 301361, г. Алексин, ул. Северная, д. 23e-mail: aleksin.gimn18@tularegion.orgсайт: mbou18.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 4-07-654-16-37 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Авангардская средняя общеобразовательная школа N 7" | 301349, Алексинский р-н, п. Авангард, ул. Октябрьская, д. 1e-mail: aleksin.sosh7@tularegion.orgсайт: mbou7.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-37-24 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Буныревская средняя общеобразовательная школа N 14" | 301365, Алексинский р-н, с. Бунырево, ул. Приокская, д. 51e-mail: aleksin.sosh14@tularegion.orgсайт: mbou14.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-71-23 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Поповская средняя общеобразовательная школа N 19" | 301341, Алексинский р-н, с. Поповкаe-mail: aleksin.sosh19@tularegion.orgсайт: mbou19.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-52-15 |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сеневская основная общеобразовательная школа N 21" | 301344, Алексинский р-н, с. Сенево, ул. Садовая, д. 27e-mail: aleksin.oosh21@tularegion.orgсайт: mbou21.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-42-54 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пушкинская основная общеобразовательная школа N 22" | 301348, Алексинский р-н, п. Мичурино, ул. Центральная, д. 2e-mail: aleksin.oosh22@tularegion.orgсайт: mbou22.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-36-33 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Александровская средняя общеобразовательная школа N 23" | 301383, Алексинский р-н, д. Александровка, ул. Школьная, д. 8e-mail: aleksin.sosh23@tularegion.orgсайт: mbou23.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-55-41 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Спас-Конинская средняя общеобразовательная школа N 24" | 301381, Алексинский р-н, с. Спас-Кониноe-mail: aleksin.sosh24@tularegion.orgсайт: mbou24.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-46-13 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Борисовская начальная общеобразовательная школа N 26" | 301350, Алексинский р-н, д. Борисово, ул. Южнаяe-mail: aleksin.nosh26@tularegion.orgсайт: mbou26.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-54-53 |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шелепинская средняя общеобразовательная школа N 27" | 301355, Алексинский р-н, д. Б. Шелепино, ул. Новая, д. 12e-mail: aleksin.sosh27@tularegion.orgсайт: mbou27.obraleksin.ruпонедельник - пятница с 8.00 до 17.00 | 7-44-247-43-31 |

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление детей в образовательное учреждение"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение,

 реализующее основную общеобразовательную программу

 начального общего, основного общего,

 среднего общего образования (далее - МОУ)

 Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование МОУ

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

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

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должностного лица

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

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем

личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.2. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания

ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в МОУ

для получения среднего образования): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4.2. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4.3. Кем и где выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.4.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отец/мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного

 представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления

прав ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

Федерации:

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

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

 (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся

 иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Адрес места жительства родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

3.1. Почта (с указанием индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей):

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

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

3.3. Электронная почта (e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Я проинформирован(на) о том, что МОУ не несет ответственности за

неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем

сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона

заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОУ.

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

(льгота, подтверждается документом):

4.1. внеочередное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих

 документов

4.2 первоочередное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих

 документов

 Я согласен(на), что в случае 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. Иные сведения и документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. С уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

ознакомлен(на).

8. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фиксируется из АСУ СО ТО

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление детей в образовательное учреждение"

 Обращение

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение,

реализующее основную общеобразовательную программу начального общего,

основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ).

Прошу принять моего ребенка в МОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (e-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подтверждается документом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Да/Нет

5. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_\_

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить

МОУ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МОУ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление детей в образовательное учреждение"

 Расписка

 в получении документов при приеме заявления в 1 класс

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование МОУ)

от гр. (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

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление детей в образовательное учреждение"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

"Зачисление детей в образовательное учреждение"



Начальник управления

образования администрации

муниципального образования

город Алексин

С.В.СКОБЦОВ