

**Тульская область
Муниципальное образование Куркинский район
Администрация**

Постановление

от 04.03.2019

№ 132

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Приём
заявлений и зачисление детей в муниципальные
общеобразовательные учреждения, реализующие
основные общеобразовательные программы начального
общего, основного общего, среднего общего
образования»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 30 декабря 2010г. № 774 "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования».

3. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела образования Администрации муниципального образования Куркинский район Барникову О.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации
муниципального образования
Куркинский район

Г.М.Калина

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения).

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

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования Куркинский район - (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Куркинский район, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей

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

- заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган Администрации муниципального района Куркинский район, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

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

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

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

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим

Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

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

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

- АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в Администрации муниципального образования Куркинский район, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации муниципального образования Куркинский район;

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

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

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения Администрации муниципального образования Куркинский район:

301940, Тульская область, р.п. Куркино, ул. Театральная, д.22.

Информация о месте нахождения уполномоченного на организацию процесса предоставления муниципальной услуги отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования Куркинский район - отдел образования Администрации МО Куркинский район (далее – отдел образования): 301940, Тульская область, р.п. Куркино, ул. Школьная, д.3а.

Информация о месте нахождения Государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 301940, Тульская область, р.п. Куркино, ул. Театральная, д.22;

- иные филиалы МФЦ на территории муниципального образования Куркинский район, осуществляющие предоставление муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Информация о графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район, а также отдела образования:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные.

Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Информация о месте нахождения и графике работы подведомственных учреждений (далее Учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги указана в приложение 1 к настоящему Административному регламенту,

4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район, отдела образования и МФЦ размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район, МФЦ, на РПГУ.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

4.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации муниципального образования Куркинский район, а также отдела образования (далее совместно именуемые - органы, предоставляющие муниципальную услугу), Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

4.2.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в органах, предоставляющих муниципальную услугу;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район, на РПГУ;
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении отдела образования, Учреждениях;
- в МФЦ.

4.3. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в Администрации муниципального образования Куркинский район: 8 (48743) 5-14-63;
- в отделе образования: 8 (48743) 5-13-46;
- в Учреждениях (приложение 1 к Административному регламенту);
- в МФЦ: 8 910-075-58-17.

4.4. Адреса официальных сайтов:

- Администрации муниципального образования Куркинский район: <http://kurkino.tula-region.ru>;
- отдела образования <http://otdelobrazovaniykurkino.jimdo.com/>;
- РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>
- Учреждениях (приложение 1 к Административному регламенту);

Адреса электронной почты:

- Администрации муниципального образования Куркинский район: ased_mo_kurkino@tularegion.ru;
- отдела образования: Kurkino.Obrazovanie@tularegion.org ;
- Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Административному регламенту).

4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону;

В Администрации муниципального образования Куркинский район, отделе образования, в Учреждениях, в МФЦ, расположенном по адресу: 301940, Тульская область, р.п. Куркино, ул. Театральная, д.22.;

4.5.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации муниципального образования Куркинский район, отдела образования, Учреждения (далее - сотрудники), в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками многофункционального центра в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

4.5.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

4.5.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

4.5.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.5.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

4.5.8. При консультировании по телефону сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдела образования обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, отдела образования, Учреждения;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на РПГУ.

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

4.7.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район в информационно телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых отделом образования, Учреждениями;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых МФЦ.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органах, предоставляющих муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

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

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

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Е-услуги. Образование» РИС УСО ТО. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (www.gosuslugi71.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

6. Муниципальная услуга «Приём заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» предоставляется Администрацией муниципального образования Куркинский район через уполномоченный

отраслевой (функциональный) орган Администрации муниципального образования Куркинский район – отдел образования во взаимодействии с Учреждениями.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.1. Приём заявлений для поступающих в первые классы Учреждений, закрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 февраля по 30 июня текущего года.

8.2. Приём заявлений для поступающих в первые классы Учреждений, не закрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 июля по 5 сентября текущего года.

8.3. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в Учреждение принимается Учреждением в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего Учреждения (уполномоченного им лица).

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

8.5. 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.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 22Э-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

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

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

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);

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

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

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

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

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 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», № 232, 16.10.2013);

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

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации, Ю. 12.2015)

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10

«Санитарно -эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011, №54);

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

- Положение об отделе образования Администрации муниципального образования Куркинский район, утвержденное решением Собрания представителей МО Куркинский район от 15. 07.2014 г. № 8-1

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

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

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ (www.gosuslugi71.ru) с последующим предоставлением в Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть принято при обращении заявителя в Учреждение или в многофункциональный центр.

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

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

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

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- распоряжение Администрации муниципального образования Куркинский район о разрешении приема ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (моложе 6,5 и старше 8 лет);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) - 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 ребёнка на закреплённой 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 ребёнка и (или) его родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

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

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

13. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

15.2. Общий срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

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

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

16.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

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

16.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

местами для заполнения необходимых заявлений и документов; средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации муниципального образования Куркинский район	100%
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного настоящим Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворённых качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворённых качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчётов)	99%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащённость информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%

Оснащенность рабочих мест средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворённых существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворённых сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворённых качеством досудебного обжалования	98%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками органов Администрации муниципального образования Куркинский район, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворённых вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в орган Администрации муниципального образования Куркинский район за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в орган Администрации муниципального образования Куркинский район за получением муниципальной услуги	(человек)

Соответствие помещений требованиям пункта 17.4 настоящего Административного регламента	100%
--	------

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

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

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, регулирующего сферу деятельности многофункционального центра.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

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

19.1. Указанные правила приёма должны обеспечивать приём в Учреждения получателей муниципальной услуги, которые проживают и не проживают на территории, закреплённой за конкретным Учреждением (далее - закреплённая территория), и имеют право на получение общего образования (далее - закреплённые лица) соответствующего уровня.

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- подача заявителем заявления;
- предоставление заявителем документов в Учреждение;
- принятие решения о зачислении ребёнка в Учреждение или об отказе в зачислении.

20. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

20.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

20.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу.

20.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

20.4. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

20.5. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения письменного обращения, подлежащего обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации письменного обращения. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

20.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

20.7. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - сотрудники), при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

1) Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

20.8. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

21. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги при выполнении процедуры прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

22. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ, направлении соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг, а так же с использованием РПГУ.

23. Сотрудник, ответственный за прием документов:

23.1. Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

23.1.1. Текст документа написан разборчиво.

23.1.2. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

23.1.3. Документ не исполнен карандашом.

23.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

23.3. Вносит в установленном порядке в АСЭД, а также журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

23.4. По результатам административной процедуры по приему и регистрации документов сотрудник, ответственный за прием и регистрацию

документов, формирует дело заявителя и передает его для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги начальнику отдела образования.

23.4.1. Начальник отдела образования рассматривает документы и назначает сотрудника отдела образования, ответственного за рассмотрение заявления.

23.4.2. В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему заявления на исполнение готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

23.4.3. Подготовленное письмо представляется на подпись начальнику отдела образования.

Срок подписания документов не может превышать трех рабочих дней.

23.4.4. После подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником в течение одного рабочего дня осуществляется передача (отправка) удобным для заявителя способом соответствующего письма заявителю, а также осуществляется дополнительное, при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги посредством РПГУ, информирование заявителя посредством РПГУ.

23.4.5. При принятии положительного решения осуществляется подготовка соответствующей информации о приеме заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, подписание письма начальником отдела образования, передача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты).

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

23.4.6. После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть уведомлен о принятом решении.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания письма с информацией либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

регистрирует письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в случае если в заявлении указан способ получения почтовым отправлением);

передает письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для вручения заявителю (уполномоченному представителю), в случае, если заявитель изъявил желание получить документ при личном обращении, или направления по электронной почте случае, если заявитель изъявил желание получить документ посредством электронной почты.

23.4.7. По результатам административной процедуры письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

23.5. Предоставление информации либо отказ в предоставлении информации (при личном обращении заявителя).

23.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

23.5.2. Сотрудником уточняется, какую информацию хочет получить заявитель, и определяется, относится ли запрос к информированию о приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Подача заявлений в Учреждение осуществляется следующими способами:
непосредственно при обращении в Учреждение;
в электронном виде через РПГУ (www.gosuslugi71.ru);
в многофункциональных центрах.

Приём заявлений для поступающих в первые классы Учреждения, закрепленной за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 февраля по 30 июня текущего года.

24. Приём заявлений для поступающих в первые классы Учреждения, не закрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 июля по 5 сентября текущего года.

25. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в Учреждение принимается Учреждением в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего Учреждения (уполномоченного им лица).

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

27. 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.

28. Право на первоочередное предоставление места в Учреждение устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

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

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

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

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

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

- дети сотрудника;

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

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, 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.

29. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учётом положения части 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Приём детей в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

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

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

Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются сотрудником Учреждения, 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 приёму запросов закрепляются в должностной инструкции.

Специалисты Учреждения осуществляют проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в Учреждение:

закреплённое за местом жительства ребёнка или реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (с 1 февраля по 30 июня текущего года);

иные Учреждения (с 1 июля по 05 сентября текущего года).

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 приёма 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 настоящему Административному регламенту, специалист возвращает его заявителю и объясняет, в чем именно заключается несоответствие.

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

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

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

31. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ.

31.1. 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».

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

В срок с 1 февраля по 30 июня текущего года регистрируются заявления в первый класс только в Учреждение по закреплённой территории, а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

31.3. В срок с 1 июля, но не позднее 5 сентября текущего года, регистрируются заявления в первый класс любого Учреждения, в котором есть свободные места.

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.

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

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

32. Процедура регистрации заявления о приеме в общеобразовательную организацию в РИС УСО ТО.

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

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

В этом случае, в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в Учреждение для предоставления документов к зачислению, о чём заявитель будет проинформирован в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью email/sms).

32.3. В случае отсутствия мест во всех выбранных в заявлении Учреждениях статус заявления изменится на «Нет мест», после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в Учреждениях до истечения сроков зачисления (с 1 февраля по 30 июня текущего года или с 1 июля по 5 сентября текущего года).

32.4. При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в отдел образования для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое Учреждение, о чем заявитель будет проинформирован в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью email /sms).

33. Предоставление заявителем документов в Учреждение.

33.1. После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю придёт уведомление (по телефону, с помощью email/sms) о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в Учреждение для зачисления.

Заявителю необходимо предоставить в Учреждение оригиналы и копии документов согласно пункту 10 настоящего Административного регламента.

33.2. В случае неявки заявителя в Учреждение по истечению сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью email/sms). В этом случае, заявитель может обратиться в отдел образования для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое Учреждение.

34. Принятие решения о зачислении ребёнка или об отказе в зачислении.

Специалист Учреждения проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдаёт расписку по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на «Зачислен».

35. Зачисление в Учреждение оформляется приказом Учреждения в течение 7 календарных дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

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

37. В случае если заявителем предоставлен неполный состав документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Отдела, Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего и последующего контроля их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

42. Сотрудник, осуществляющий приём документов, несёт персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приёма.

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

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

45. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несёт персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела образования по согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования Куркинский район, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

53. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленными действующим законодательством.

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

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

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

56. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме 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.

57. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

57.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

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

57.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

59.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

59.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

59.6. 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.

59.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть

дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

59.8. 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.

59.9. 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,

Сведения о месторасположении учреждений, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), дне и времени приёма граждан Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Наименование образовательной организации (полностью)	Адрес, телефон, факс	Электронный адрес, адрес сайта	Режим работы администрации ОУ, часы приёма граждан
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Куркинская средняя общеобразовательная школа № 1	301940, Тульская область, р.п.Куркино, ул.Октябрьская, д.90, 8 (48743) 5-12-70; 8 (48773) 5-19-45	Kurkino.SOSH1@tularegion.org , http://куркинская-школа-1.рф/	Пн.-Пт. 8.00 - 17.00 Часы приема: Вт.14.00 - 17.00
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Куркинская средняя общеобразовательная школа №2»	301940, Тульская область, р.п.Куркино, ул.Школьная, д.6а, 8 (48743)5-20-41	Kurkino.SOSH2@tularegion.org http://куркинская2.рф/	Пн.-Пт. 08.00-17.00 Часы приема: Вт.14.00-17.00
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Самарская средняя общеобразовательная школа	301948, Тульская область, Куркинский район, п.Самарский, ул.Запрудная, д.19 8 (48743) 3-13-45; 8 (48743) 3-13-21	Samarskaya.SOSH@tularegion.org http://sosh-pchelka.ru/	Пн.-Пт. 8.00 - 17.00 Часы приема: Вт.14.00 - 17.00
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Михайловская средняя общеобразовательная школа" имени историка-краеведа, основателя школьного музея Вячеслава Александровича Казанского	301950, Тульская область, Куркинский район, п.Михайловский, ул. Центральная д.1 8 (48743) 3-32-26	Mihaylovskaya.SOSH@tularegion.org http://mihailovskyasosh.edusite.ru/	Пн.-Пт. 8.00 - 17.00 Часы приема: Вт.14.00 - 17.00
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	301949, Тульская область, Куркинский район, д.Ивановка, ул.	Ivanovskaya.SOSH@tularegion.org	Пн.-Пт. 8.00 - 17.00

	учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	Дм. Донского, д.10 8 (48743) 3-12-49	http://www.iv-school.ru/	Часы приема: Вт.14.00 - 17.00
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Крестовская средняя общеобразовательная школа»	301951, Тульская область, Куркинский район, с.Кресты, ул.Садовая, д.18 8 (48743) 3-26-14	Krestovskaya.SOSH@tularegion.org http://krestyschool.edusite.su/	Пн.-Пт. 8.00 - 17.00 Часы приема: Вт.14.00 - 17.00
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Птанская средняя общеобразовательная школа»	301930, Тульская область, Куркинский район, п. Птань, ул.Центральная, д.9 8 (48743) 3-23-44	Ptanskaya.SOSH@tularegion.org http://ptanskaya.ru/	Пн.-Пт. 8.00 - 17.00 Часы приема: Вт.14.00 - 17.00
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа»	301947, Тульская область, Куркинский район, с.Андреевка, ул.Центральная, д.64 8 (48743) 3-37-24	Andreevskaya.SOSH@tularegion.org www.andreevka71.ru	Пн.-Пт. 8.00 - 17.00 Часы приема: Вт.14.00 - 17.00
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шаховская основная общеобразовательная школа»	301952, Тульская область, Куркинский район, д.Шаховское, ул.Школьная, д.5 8 (48743) 3-11 - 17	Shahovskaya.SOSH@tularegion.org http://shah-school.ru/	Пн.-Пт. 8.00 - 17.00 Часы приема: Вт.14.00 - 17.00
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сергиевская основная общеобразовательная школа»	301933, Тульская область Куркинский район, с. Сергиевское д.1 8 (48743) 3-24-42	Sergievskaya.SOSH@tularegion.org http://sergievskaya-school.ru/	Пн.-Пт. 8.00 - 17.00 Часы приема: Вт.14.00 - 17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту

Книга учета потребности населения

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, телефон	ФИО матери, отца, рабочий телефон	Категория льготы для получения места в ОУ

Форма информационного сообщения о постановке на учёте

Выдано _____ 20____ г. законному представителю ребёнка

Ф.И.О. законного представителя

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

о том, что в Книге учёта потребности населения ребёнок зарегистрирован
под № _____ на 20__ - 20__ учебный год.

Копии документов, подтверждающие льготное предоставление места в
учреждении представлены (не представлены)

Подпись руководителя

М.П.

**Образец заявления, подаваемого родителями (законными
представителями) при зачислении ребёнка в учреждение**

Руководителю _____
наименование учреждения

_____ Ф.И.О. руководителя
ФИО заявителя _____

_____ проживающего по адресу
_____,

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына дочь) _____,

ФИО, дата и место рождения

в _____ класс с _____

(указать срок начала посещения ребенком учреждения).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении ознакомлен(а).

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата _____

Подпись _____

Форма письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

_____ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по (постановке на учёт) зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Руководитель _____

М.П.

Подпись _____

Подпись _____