

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Круг заявителей

2. Заявителями услуги являются физические лица – совершеннолетние граждане, законные представители несовершеннолетних граждан, лица, действующее от имени законных представителей несовершеннолетних получателей муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию администрации муниципального образования город Донской (далее – Комитет по образованию), работниками МБОУ, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу в помещениях Комитета по образованию или МБОУ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том

числе в сети «Интернет») на официальном сайте Комитета по образованию по электронному адресу: <http://dko.ucoz.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Для получения информации о графике работы Комитета по образованию и МБОУ необходимо:

зайти на сайт <https://donskoy.tularegion.ru> и выбрать раздел «Администрация»;

в главном меню выбрать вкладку «Документы»;

выбрать раздел «Административные регламенты».

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию и МБОУ осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

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

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

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации (далее – СМИ);

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

6. Сотрудник Комитета по образованию или МБОУ принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя сотрудник Комитета по образованию или МБОУ осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от сотрудника Комитета по образованию или МБОУ информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник Комитета по образованию или МБОУ проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы МБОУ;

о справочных телефонах МБОУ;

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

о времени приема и выдачи документов;

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

муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги; о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Комитета по образованию или МБОУ подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета по образованию или МБОУ, 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 сотрудник Комитета по образованию или МБОУ кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять.

При невозможности сотрудника Комитета по образованию или МБОУ самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется другому сотруднику Комитета по образованию или МБОУ или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

7. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Комитета по образованию или МБОУ 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 сотрудника Комитета по образованию или МБОУ.

Сотрудник Комитета по образованию или МБОУ (по телефону или лично) корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушает их права и законные интересы. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Сотрудник Комитета по образованию или МБОУ 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 7 (семи) календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dko.ucoz.ru>, на ЕПГУ www.gosuslugi.ru, на РПГУ <http://www.gosuslugi71.ru>, в том числе:

номера телефонов, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

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

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

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации; четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляют МБОУ, подведомственные Комитету по образованию.

12. В предоставлении муниципальной услуги также участвует Комитет по образованию в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, мониторинга деятельности МБОУ по предоставлению муниципальной услуги.

13. Сотрудник Комитета по образованию или МБОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в муниципальные органы, организации, кроме случаев получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 23-24 настоящего Административного регламента.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления, постановка на учет и зачисление в общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 календарных дней.

16. Зачисление (перевод) обучающихся в МБОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Приём заявлений для поступающих в первые классы МБОУ осуществляется с 01 апреля текущего года по 30 июня текущего года для

следующих категорий граждан:

- зарегистрированные на территории, закрепленной за МБОУ;
- имеющие внеочередной, первоочередной или преимущественный прием на обучение в МБОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (далее – льготная категория граждан).

Для детей, не проживающих на закрепленной территории за МБОУ приём заявлений для поступающих в первые классы осуществляется с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее по 05 сентября текущего года.

17. Зачисление в МБОУ оформляется приказом директора (или лица, его замещающего) МБОУ

для поступающих в первый класс

- в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений и представленных документов о приеме на обучение в первый класс для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории;

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

для поступающих в течение всего учебного года в порядке перевода при наличии свободных мест - в течение 3 рабочих дней после приема заявления и представленных документов о приеме на обучение.

18. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 23-24 настоящего Административного регламента.

19. При подаче заявления (обращения) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления (обращения).

Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

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

20. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 23 - 24 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и

доработки.

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

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

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации <https://donskoy.tularegion.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>.

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

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

23. Для зачисления ребенка в первый класс заявителю необходимо представить в МБОУ, предоставляющее муниципальную услугу, следующие документы:

а) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБОУ;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

в) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

г) документ, подтверждающий установление опеки и попечительства (при необходимости);

д) документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

ж) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

24. Для зачисления ребенка со 2 по 11-е (12-е) классы заявителю необходимо представить в МБОУ, предоставляющее муниципальную услугу, следующие документы::

а) заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в муниципальное учреждение;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

в) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

г) документ, подтверждающий установление опеки и попечительства (при необходимости);

д) документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

ж) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

з) личное дело обучающегося;

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

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

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

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

27. Представитель в случае подачи документов, указанных в пунктах 23-25 настоящего Административного регламента, в Комитет по образованию или МБОУ, предоставляющее муниципальную услугу,

предоставляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги.

Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

28. Для начала обучения в МБОУ родителями (законными представителями) в МБОУ предоставляется медицинская карта ребёнка, в срок до 05 сентября текущего года.

29. МБОУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

- представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 23-27 настоящего Административного регламента;

- представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента;

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

- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет. По

обращению родителей (законных представителей) детей Комитет по образованию вправе разрешить прием детей в МБОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте при наличии рекомендации территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК).

- отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя;

- отсутствие в период с 01 апреля по 30 июня текущего года регистрации ребенка по закрепленной территории, которая относится к желаемому МБОУ, и не являющимися гражданами льготных категорий при поступлении в первый класс будущего учебного года

- неявка заявителя в МБОУ для предоставления оригиналов документов в соответствии с пунктами 23-24 настоящего Административного регламента в течение 7 календарных дней после подачи заявления на РПГУ.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в зачислении в МБОУ

31. Перечень оснований для отказа заявителю в муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МБОУ, предоставляющем муниципальную услугу, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случаях, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непрохождение индивидуального отбора или конкурса в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

9. 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. 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 составляет не более 15 минут.

Общий срок приема документов – не более 15 минут.

35. При возникновении непредвиденных ситуаций (технический сбой системы и (или) нарушение электроснабжения) сроки, указанные в п. 34, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём сотрудник МБОУ, Комитета по образованию устно уведомляет заявителя.

12. Срок регистрации заявления (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация заявления и документов заявителя подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов.

13. 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

37. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими название и режим работы организации.

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

Фасад здания оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени образовательной организации ознакомиться с информационной табличкой.

38. Прием заявителей осуществляется в кабинете сотрудника, отвечающего за предоставление муниципальной услуги (далее - помещение).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей

эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места сотрудников, 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, информационными табличками с указанием: номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

39. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

40. Руководителем МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

14. 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 муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} * 100$, где

КП – количество оказанных МБОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:
 $ПК = \frac{К1}{(К1 + К2 + К3)} * 100$, где

К1 – количество своевременно оказанных МБОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 – количество оказанных МБОУ 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.

42. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Комитет по образованию или МБОУ;

- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

1. Перечень административных процедур

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

- подача заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- формирование очереди;
- предоставление заявителем документов в МБОУ, рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении в МБОУ) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

46. Правила приема граждан в конкретное МБОУ в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного

общего и среднего общего образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами МБОУ, настоящим Административным регламентом определяются каждым МБОУ самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в МБОУ получателей муниципальной услуги и имеют право на получение общего образования (далее – закрепленные лица) соответствующего уровня.

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

47. При приеме в МБОУ преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В соответствии с Федеральным законом «О полиции» право на первоочередное предоставление места в МБОУ установлено для следующих категорий граждан:

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с третьего по седьмой настоящего пункта.

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

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

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

2) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

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

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

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

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

7) дети сотрудников органов внутренних дел;

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

9) дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;

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

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 МБОУ 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;
- б) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в абзацах с двадцать третьего по двадцать седьмой настоящего пункта.

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 МБОУ, имеющих интернат, установлено для следующих категорий граждан:

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

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

2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

49. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, согласно приложению 1 к настоящему

Административному регламенту.

50. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

осуществление проверки оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, внесение данных из заявления заявителя в систему РИС УСО ТО, регистрация в РИС УСО ТО и печать заявления с указанием даты его подачи, данных, и идентификатором заявления при личном обращении заявителя в МБОУ.

Заявление, направленное в электронном виде через РПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

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, пользователь портала оставляет заявление на оказание услуги.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день подачи заявления.

52. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия – сотрудник МБОУ, ответственный за прием документов.

53. Критерии принятия решения - заполнение обязательных полей в заявлении.

54. Результат административной процедуры - регистрация заявления в РИС УСО ТО и присвоение ему статуса «Зарегистрировано».

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - системное уведомление, в котором указывается идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления.

3. Процедура формирования очереди

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (обращения).

57. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- в случае наличия мест в выбранном МБОУ статус заявления (обращения) изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс». В течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в МБОУ для предоставления документов к зачислению;

- в случае отсутствия мест в выбранном МБОУ статус заявления (обращения) изменится на «Нет мест», после чего в течение 7 календарных дней системой будет проверяться наличие мест в выбранном МБОУ;

По окончании семидневного срока, если в выбранном МБОУ не

освободились вакантные места статус заявления (обращения) «Нет мест» автоматически изменится на статус «Отказано».

58. Максимальный срок выполнения административного действия – электронная очередь заявлений (обращений) в РИС УСО ТО формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений (обращений).

59. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия – сотрудник МБОУ, ответственный за прием документов.

60. Критерии принятия решения – наличие или отсутствие свободных мест в МБОУ.

61. Результатом административной процедуры - статус заявления (обращения) «Направлен в класс» или «Нет мест», или «Отказано».

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - системное уведомление, в котором указывается дата и время изменения статуса заявления (обращения).

4. Предоставление заявителем документов в МБОУ и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги (зачислении в МБОУ) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является изменения статуса заявления на статус «Направлен в класс». Заявителю необходимо предоставить в МБОУ оригиналы и копии документов согласно пунктам 23-24 настоящего Административного регламента.

64. Содержание административных действий, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- предоставление заявителем в МБОУ оригиналов и копий документов согласно пунктами 23-24 настоящего Административного регламента;

- в случае неявки заявителя, за три дня до окончания сроков подачи документов заявителю поступит напоминание в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости явиться в МБОУ;

- в случае неявки заявителя в МБОУ по истечению сроков зачисления, статус заявления (обращения) автоматически изменится на «Отказано». В этом случае, заявитель повторно проходит процедуру подачи заявления;

- проверка полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдаёт расписку по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов;

- в случае не предоставления полного состава документов в соответствии с пунктами 23-24 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет их до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления (обращения) на «Направлен в класс» в системе РИС УСО ТО);

- сотрудник МБОУ в системе РИС УСО ТО меняет статус заявления (обращения) «Направлен в класс» на статус «Зачислен»;

- о факте зачисления заявитель информируется в «Личном кабинете» на РПГУ.

65. Срок предоставления административной процедуры – 7 календарных дней.

66. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры – руководитель МБОУ.

67. Критерии принятия решения – предоставление в МБОУ оригиналов и копий документов.

68. Результатом административной процедуры является – зачисление в МБОУ или статус заявления (обращения) «Отказано».

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - оформление приказа образовательной организации о зачислении в МБОУ.

5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

70. Блок – схема предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации <https://donskoy.tularegion.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru>.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

71. Мониторинг предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

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

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

73. Текущий мониторинг соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют председатель Комитета по образованию, руководитель МБОУ (далее – руководитель).

74. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

77. Заявитель и иные заинтересованные лица, имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги и (или) должностных лиц органов участвующих в предоставлении указанной муниципальной услуги, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) согласно действующему законодательству.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрации муниципального образования город Донской.

79. Жалоба на решение и действия (бездействия) руководителей структурных подразделений участвующих в предоставлении муниципальной

услуги подается заместителю главы администрации муниципального образования город Донской по социальным вопросам.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

80. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

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

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)/
поступающего:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

заявление.

Прошу принять моего ребенка/меня _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью),

число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ в _____ класс _____

(наименование МБОУ)

Льготные условия: _____
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,

_____ (регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

_____ (ФИО (последнее при наличии))

брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающегося в МБОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

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

_____ (наименование муниципального учреждения)

Я, _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей) /поступающего) даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка/поступающего)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О (последнее при наличии) _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

Дата и время регистрации заявления: _____ : _____ : _____

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

Подпись специалиста МБОУ, принявшего заявление _____ / _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____
(подпись)

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

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

В _____
(наименование МБОУ)
от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
регистрационный № заявления _____
Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме в __ класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	
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 ребенка с заявителем (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	
Копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/ первоочередной прием	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	
Иные документы:	

МП

Документы принял " __ " _____ 20__ г. _____/_____

Приложение № 3

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

1. В письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес по которому направляется ответ.
2. Текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению.
3. В письменном заявлении или документах имеются подчистки, зачеркнутые слова, приписки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.
4. Наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МБОУ в РИС УСО ТО.
5. Отсутствие при поступлении в первый класс заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) при достижении ребенку к 1 сентября учебного года возраста менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет.
6. Отсутствие в период с 01 апреля текущего года по 30 июня текущего года регистрации ребенка по закрепленной территории, которая относится к желаемому МБОУ, и не являющимися гражданами льготных категорий при поступлении в первый класс будущего учебного года.
7. Представлен неполный пакет документов.
8. Отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя.

В связи с изложенным, принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист _____ (подпись) _____
(ФИО)

_____ Дата

Корешок к уведомлению

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

получил _____ *подпись* _____ (ФИО) _____ *Дата*