

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова»

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
МБОУ ЦО № 9
Протокол № 1 от 06.10.2021

СОГЛАСОВАНЫ
На Управляющем совете
Протокол № 2 от 06.10.2021



ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В МБОУ ЦО № 9

Тула, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»,
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»,
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 12444-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по поддержке многодетных семей»,
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»,
- Постановлением 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 участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»,
- Постановлением 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»,

- Постановлением 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»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности» (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320),

- приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,

- постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20),

- Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»,

- постановлением администрации города Тулы от 05.07.2021 № 1177 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы 31.12.2013 № 4497 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями),

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова».

- Настоящие Правила устанавливают организацию и осуществление приема воспитанников в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №9 имени генерала Аркадия Николаевича Ермакова» (далее – МБОУ ЦО №9) для обучения по образовательным программам

дошкольного образования в части, неурегулированной законодательством об образовании.

1.2. МБОУ ЦО №9, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ ЦО №9 далее - закрепленная территория).

1.3. В приеме в МБОУ ЦО №9 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. В случае отсутствия мест в МБОУ ЦО №9 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.5. МБОУ ЦО №9 обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде МБОУ ЦО №9 на официальном сайте МБОУ ЦО №9 в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. МБОУ ЦО №9 лицей во взаимодействии с управлением образования администрации города Тулы оказывает муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.7. МБОУ ЦО №9 в рамках предоставления муниципальной услуги исполняет следующие процедуры:

1.8.1. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

1.8.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация;

1.8.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

1.8.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

1.8. МБОУ ЦО №9 обязан:

1.9.1. Представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и

организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

1.9.2. Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2. Организация приема заявлений и постановка на учет, зачисление детей

2.1. Прием документов и постановку на учет детей для получения дошкольного образования осуществляют управление образования администрации города Тулы (далее - управление образования) во взаимодействии с МБОУ ЦО №9.

МБОУ ЦО №9 размещает на информационном стенде МБОУ ЦО №9 и на официальном сайте МБОУ ЦО №9 распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.2. Информацию о необходимых документах, о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей можно получить:

- непосредственно в администрации города Тулы, управлении образования, МБОУ ЦО №9;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;
- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении управления образования, МБОУ ЦО №9;
- в МФЦ.

2.3. Контактная информация:

2.3.1. Администрация города Тулы:

- адрес - 300041, г. Тула, проспект Ленина, дом 2,
- телефон - 8(4872) 56-86-67,
- адрес электронной почты - post@cityadm.tula.ru,

- адрес официального сайта - www.tula.ru;

2.3.2. Управление образования:

- адрес - 300000, г. Тула, ул. Дзержинского/Советская, д. 15-17/73,

- телефон - 8(4872) 52-98-03,

- адрес электронной почты - guo@cityadm.tula.ru,

- адрес официального сайта - www.uotula.ru;

2.3.3. МБОУ ЦО №9:

- адрес - 300039, город Тула, улица Макаренко, дом 15, кор.5,

- телефон - 8(4872) 24-25-81, 8(4872) 24-25-55,24-20-19

- адрес электронной почты - tula-co9@tularegion.org,

- адрес официального сайта - <http://co9tula.ru/>;

2.3.4. Портал РПГУ - адрес официального сайта - <http://gosuslugi71.ru/>.

2.3.5. Информация о месте нахождения МФЦ размещается в МФЦ и в сети Интернет.

2.4. Информация о графике работы:

2.4.1. Администрация города Тулы, управление образования администрации города Тулы:

- понедельник - четверг: 9.00 - 18.00,

- пятница - 9.00 - 17.00,

- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные,

- перерыв на обед с 12.30 до 13.18;

МБОУ ЦО №9:

- понедельник - пятница: 9.00 - 17.00,

- воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные,

- перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

2.4.2. Информация о графике работы МФЦ размещается в МФЦ и в сети Интернет.

2.5. Направление и прием в МБОУ ЦО №9 осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в МБОУ ЦО №9 представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма заявления размещается МБОУ ЦО №9 на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ ЦО №9 в сети Интернет.

2.5.1. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адреса электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5.2. Для направления и/или приема в МБОУ ЦО №9 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение <10>.

2.6. В случае если для осуществления приема заявления и постановки на учет детей необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении для приема заявления и постановки на учет ребенка заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (приложение 2).

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.6.2. Требования предоставления иных документов в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.3. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

2.7. Результатом обращения граждан является:

2.7.1. В рамках приема заявлений и постановки на учет детей:

- регистрация заявителя в Книге потребности населения (приложение 1) и выдача информационного сообщения о постановке на учёт (приложение 2);
- выдача письма, содержащего мотивированный отказ в приеме документов и постановке на учет детей.

2.7.2. В рамках зачисления детей в учреждение:

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ ЦО №9 и родителем (законным представителем) ребенка (далее - договор) - после приема документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящих Правил;

- издание приказа о зачислении ребенка в МБОУ ЦО №9.

Приказ о зачислении ребенка в МБОУ ЦО №9 издается в течение трех рабочих дней со дня заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ ЦО №9. На официальном сайте МБОУ ЦО №9 в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Ребенок зачисляется в соответствии с возрастом, исчисляемым на 10 сентября текущего учебного года, в одну из функционирующих в МБОУ ЦО №9 возрастных групп.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.3. Выдача письма, содержащего мотивированный отказ в приеме заявлений и постановка на учет, зачислении ребенка в МБОУ ЦО №9.

2.8. Срок приема заявлений и постановка на учет:

- при непосредственном обращении заявителя в МБОУ ЦО №9 - в день обращения заявителей;
- по заявлениям, полученным посредством почтовой связи, - 30 дней;
- по заявлениям, полученным посредством электронной почты, - 15 дней со дня регистрации обращения.

2.9. Направление отказа в приеме заявлений и постановке на учет, зачислении детей осуществляется в течение:

- 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи,
- 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты,
- при личном обращении заявителя - в день его обращения.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- документы исполнены карандашом;
- текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, МБОУ ЦО №9, а также членов их семей;
- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;
- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;
- документы поданы неуполномоченным лицом.

2.9.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9., сотрудник МБОУ ЦО №9, ответственный за приём запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на запросе отметку об отказе в приёме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приёме документов.

2.9.2. Если указанные причины для отказа в приеме документов в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в органы, предоставляющие муниципальную услугу.

2.10. Перечень оснований для отказа заявителю в зачислении детей в МБОУ ЦО №9:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для зачисления, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в зачислении;
- запрос, содержащийся в заявлении, не входит в сферу деятельности МБОУ ЦО №9;
- отсутствие мест в МБОУ ЦО №9.

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выявление документально ошибочного или противоправного услуги, либо в предоставлении подтвержденного факта (признаков) действия (бездействия) должностного лица МБОУ ЦО №9, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МБОУ ЦО №9 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Прием воспитанников в МБОУ ЦО №9 в рамках комплектования учреждения:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 сентября;
- в случае доукомплектования МБОУ ЦО №9 при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.12.1. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ ЦО №9, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.13. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБОУ ЦО №9 осуществляется бесплатно.

3. Права заявителей

3.1. Заявители при предоставлении МБОУ ЦО №9 муниципальной услуги имеют право на:

3.1.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в том числе в электронной форме;

3.1.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3.1.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

3.1.5. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.2. Заявители имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

3.3. В МБОУ ЦО №9 в первую очередь предоставляются места:

1) детям сотрудника полиции;

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

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

4) детям 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) детям 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;

б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта;

7) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

8) детям из многодетных семей;

9) детям родителей-военнослужащих по месту жительства их семей;

10) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

11) детям беженцев и вынужденных переселенцев;

12) детям, находящимся под опекой,

13) детям, родные братья и сестры которых уже посещают МБОУ ЦО №9, за исключением случаев несоответствия профиля МБОУ ЦО №9 состоянию здоровья или развития поступающего в МБОУ ЦО №9 ребенка,

14) детям одиноких матерей,

15) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.4. Право на внеочередное предоставление мест в МБОУ ЦО №9 имеют:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС;

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленные или командированные), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

3) военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

4) граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

5) граждане, отдавшие костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

б) судьи;

7) прокурорские работники - прокуроры, а также другие работники органов и учреждений прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания);

8) сотрудники Следственного комитета - руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

9) дети погибших (пропавших без вести) сотрудников уголовно - исполнительной системы из числа сотрудников специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Оперативного штаба по управлению контртеррористическими операциями на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации по представлению руководителя регионального оперативного штаба, а также сотрудникам и гражданскому персоналу Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации:

- проходящим службу (работающим) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня зачисления в списки (приема на работу) и по день исключения из списков личного состава учреждения, органа и подразделения (увольнения с работы);

- командированным в дислоцированные на постоянной основе на территории Чеченской Республики учреждения, органы и подразделения уголовно-исполнительной системы, входящие в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из этих учреждений, органов и подразделений;

- направленным в Чеченскую Республику в составе подразделений и групп, в том числе для выполнения задач по обустройству учреждений, органов и подразделений уголовно-исполнительной системы, дислоцированных на территории Чеченской Республики, входящих в состав специальных сил и сил Объединенной группировки, - со дня прибытия и по день убытия из пункта выполнения указанных задач,

10) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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.

3.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в МБОУ ЦО №9, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.5. Заявитель может направить заявление в форме почтового отправления, в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ.

Заявление 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.

4. Действия сотрудников МБОУ ЦО №9 при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении воспитанников в учреждение.

4.1. Сотрудники МБОУ ЦО №9, ответственные за прием заявлений, постановку на учет и зачисление воспитанников в учреждение осуществляют:

- консультирование по порядку и срокам предоставления данной муниципальной услуги;

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрацию;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- готовят проект решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомляют заявителя о принятом решении.

4.2. 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.

4.3. Индивидуальное консультирование лично:

- осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут;

- если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю, заинтересованному лицу может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для него время для устного консультирования.

4.4. Индивидуальное консультирование по почте

4.4.1. По письменным заявлениям, поступившим посредством почтовой связи:

- ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации;

- письменное заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

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

4.4.2. По заявлениям, поступившим посредством электронной почты:

- ответ направляется почтой, в том числе электронной почтой, в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации;

- заявление регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

4.5. Индивидуальное консультирование по телефону:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

4.6. Сотрудники МБОУ ЦО №9 при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, 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.

4.6.1. Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу 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.

4.6.2. 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, заинтересованных лиц.

4.7. 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.

4.8. При приеме документов на оказание муниципальной услуги и регистрации сотрудник, ответственный за прием документов:

4.8.1. Устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи

документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю.

4.8.2. Проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не истек срок действия представленных документов.

4.8.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

4.8.4. Вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

4.8.5. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут на каждое заявление.

4.9. В случае выявления оснований, предусмотренных в пункте 2.9. настоящих Правил, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов (приложение 4):

4.9.1. В случае личного обращения заявителя заявителю возвращается заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления в день обращения.

4.9.2. В случае поступления заявления почтовым отправлением готовится, подписывается у директора МБОУ ЦО №9 письмо, содержащее мотивированный отказ в приеме документов, и в срок, не превышающий 30 дней, направляется заявителю.

4.9.3. В случае подачи заявления в форме электронных документов (посредством электронной почты, а также с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ) направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее 15 дней со дня подачи заявления.

4.10. По результатам приема документов ответственный сотрудник определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и оформляет документы для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут.

4.11 . Сотрудник готовит информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги (приложение 2) либо в случае установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих Правил, проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4), и передает на рассмотрение директору МБОУ ЦО №9.

4.12. Директор МБОУ ЦО №9 рассматривает заявление и представленные документы, удостоверяясь, что:

- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

- в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

4.13. В случае поступления заявления на постановку на учет в МБОУ ЦО №9, директор МБОУ ЦО №9 подписывает информационное сообщение о постановке на учет (приложение 2), либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

4.14. При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети «Интернет») информационное сообщение о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги (приложение 2) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4), в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания руководителем решения об отказе.

4.15. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ, сотрудник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию информационного сообщения (приложение 2) о постановке на учет в рамках предоставления муниципальной услуги либо письма (приложение 4), содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

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

4.17. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.18. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за

достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

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

4.20. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных выше.

4.21. Сотрудники 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ЦО №9 по предоставлению муниципальной услуги, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ ЦО №9 и его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», осуществляется в порядке, определенном разделом V Приложения к постановлению администрации города Тулы от 06.02.2019 № 324.

6. Прием воспитанников в порядке перевода из другой организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

6.1. Прием воспитанника в порядке перевода из другой организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в МБОУ ЦО №9 в группе соответствующей направленности и возраста воспитанника.

6.1.1. Родители (законные представители) ребенка:

- обращаются в орган местного самоуправления для направления в МБОУ ЦО №9 в рамках муниципальной услуги в установленном порядке,
- после получения информации о предоставлении места в МБОУ ЦО №9 обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в МБОУ ЦО №9.

6.1.2. Родители (законные представители) воспитанника представляют в МБОУ ЦО №9:

- заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации (приложение 5);
- личное дело воспитанника;

Указанные документы представляются с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Также предоставляется медицинская карта воспитанника.

6.1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уставом МБОУ ЦО №9, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно- программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в МБОУ ЦО №9 в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.1.4. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

6.1.5. После приема заявления и личного дела МБОУ ЦО №9 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней издает приказ директора о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.1.6. МБОУ ЦО №9 в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении в воспитанника в МБОУ ЦО №9.

6.2. В случае перевода воспитанников из других организаций по причине прекращения деятельности, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии этих организаций, МБОУ ЦО №9 в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса учредителя письменно информирует о возможности перевода в него воспитанников.

6.2.1. МБОУ ЦО №9 принимает из исходной организации:

- списочный состав воспитанников;
- письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников;
- личные дела.

6.2.2. На основании документов, указанных в пункте 6.1.1., МБОУ ЦО №9 заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

6.2.3. МБОУ ЦО №9 на основании переданных личных дел на воспитанников формирует новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников

Дата регистрации _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Почтовый индекс, домашний адрес, телефон

ФИО матери, отца, рабочий телефон

Категория льготы для получения места в ОУ

Желаемое время приема ребенка в ОУ (учебный год)

Примечание

Подпись родителя о получении уведомления и ознакомлении с Порядком комплектования ОУ

Дата зачисления ребенка в ОУ, № группы

Дата выдачи уведомления об отказе, подпись заявителя о получении

Форма информационного сообщения о постановке на учёте

Выдано _____ 20 ____ года 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 – 2 ____ учебный год.

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

Директор МБОУ ЦО № 9

Е.М. Илясова

М.П.

Директору МБОУ ЦО №9
Е.М. Илясовой
ФИО заявителя _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка
адрес электронной почты _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить моего ребенка _____
ФИО ребенка

_____ дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении
адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
в группу _____ направленности,
режим пребывания ребенка с _____ часов до _____ часов
с _____

(указать срок начала посещения ребенком учреждения)

Язык образования _____, родной язык _____.

Сведения о государственных муниципальных образовательных организациях,
выбранных для приема _____

Наличие права на внеочередной/первоочередной прием для отдельных категорий
граждан и их семей _____

Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих
общее с ним место жительства, обучающихся в МБОУ ЦО №9 _____

_____ фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер

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 МБОУ ЦО №9.

(подпись)

Приложение 3
к Правилам приема воспитанников

Директору МБОУ ЦО №9
Илясовой Е.М.

ФИО заявителя

реквизиты документа,
удостоверяющего личность
родителя (законного
представителя) ребенка

адрес электронной почты _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

ФИО ребенка

дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
в группу _____ направленности,

режим пребывания ребенка с _____ часов до _____ часов

с _____

(указать срок начала посещения ребенком учреждения)

Язык образования _____, родной язык _____.

С уставом МБОУ ЦО №9, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

(подпись)

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 МБОУ ЦО №9.

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 учет,
зачислению в МБОУ ЦО №9) по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____

Подпись _____

Директор МБОУ ЦО №9 _____ Е.М. Илясова

подпись

М.П.

Директору МБОУ ЦО №9
Е.М. Илясовой

ФИО заявителя

проживающего по адресу,

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

ФИО, дата рождения

в _____ группу _____
направленности с _____

(указать срок начала посещения ребенком учреждения)

режим пребывания ребенка с _____ часов до _____ часов,

язык образования _____, родной язык _____

в порядке перевода из _____

(указать наименование организации, из которой прибыл воспитанник)

С уставом МБОУ ЦО №9, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

(подпись)

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 МБОУ ЦО №9.

(подпись)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
87 листа(ов) двадцать семь

Директор МБОУ ЦО № 9 Илисова (подпись) Е. М. Илисова
« 06 » 10 20 21 г.

