

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

ПРИНЯТЫ

на заседании Управляющего совета МБОУ
«Гуманитарно-математический лицей»

Протокол от 01.04.2025 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гуманитарно-
математический лицей»

_____ В.В. Сошневa

Приказ от 01.04.2025 № 269-о

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

г. Тула, 2025 год

1. Общие положения

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

- Конституцией Российской Федерации,
- Конвенцией о правах ребенка от 20.11.1989,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 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 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- 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»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»,
- Федеральным законом от 03.07.2016 № 266-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 159-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»,
- Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах по социальной 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»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»,

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

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

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями),

- 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),

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

- указом Губернатора Тульской области от 12.10.2022 № 105 «О предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»,

- приказом министерства образования Тульской области и министерства труда и социальной защиты Тульской области от 26.10.2022 № 2161/636-осн «О реализации отдельных положений указа Губернатора Тульской области от 12.10.2022 № 105»;

- постановлением администрации города Тулы от 28.04.2022 № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с

изменениями, внесенными постановлением администрации города Тулы от 09.11.2022 № 595, от 19.12.2023 № 680, от 13.02.2024 № 50, от 13.03.2025 № 80),

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 1 – гуманитарно-математический лицей имени Героя России Горшкова Д.Е.».

1.2. Настоящие Правила устанавливают организацию и осуществление приема воспитанников в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1 - гуманитарно-математический лицей имени Героя России Горшкова Д.Е.» (далее – МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», Гуманитарно-математический лицей) для обучения по образовательным программам дошкольного образования в части, неурегулированной законодательством об образовании.

1.3. Гуманитарно-математический лицей обеспечивает прием граждан (далее – закрепленные лица), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закреплённой за Гуманитарно-математический лицей (далее - закреплённая территория).

1.4. В приеме в Гуманитарно-математический лицей может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. В случае отсутствия мест в Гуманитарно-математическом лицее 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.

1.6. Иностранные граждане принимаются на обучение по дошкольным образовательным программам при условии предъявления документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации.

1.7. Гуманитарно-математический лицей 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 Гуманитарно-математического лицея и на официальном сайте Гуманитарно-математического лицея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Гуманитарно-математический лицей во взаимодействии с управлением образования администрации города Тулы оказывает муниципальную услугу «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

1.9. Гуманитарно-математический лицей в рамках предоставления муниципальной услуги исполняет следующие процедуры:

1.9.1. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

1.9.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация;

1.9.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

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

1.10. Гуманитарно-математический лицей обязан:

1.10.1. 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 определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ) 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;

1.10.2. Исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями федерального законодательства, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 Гуманитарно-математическим лицеем.

Гуманитарно-математический лицей размещает на информационном стенде Гуманитарно-математического лицея и на официальном сайте МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» 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 закреплённой территории).

2.2. Информацию о необходимых документах, о постановке на учет и зачислении детей можно получить в Гуманитарно-математическом лицее:

- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Гуманитарно-математического лицея;
- на информационном стенде в помещении.

2.3. Контактная информация:

Гуманитарно-математический лицей:

- адрес – 300041, город Тула, улица Вересаева, дом 10,
- телефон – 8(4872) 55-75-78, 8(4872) 55-71-41,

- адрес электронной почты - tula-co1@tularegion.org,
- адрес официального сайта – <https://czentrobrazovaniya1tularegion.gosweb.gosuslugi.ru/>.

2.4. Информация о графике работы МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»:

- понедельник – пятница: 9.00 - 18.00,
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные,
- перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

2.5. Постановка на учет в Гуманитарно-математический лицей осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, согласно на обработку персональных данных (приложение 1).

Заявление для направления (перевода) в Гуманитарно-математический лицей представляется в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (ЕПГУ).

Заявление о приеме представляется в Гуманитарно-математический лицей на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Форма заявления размещается Гуманитарно-математическим лицеем на информационном стенде и на официальном сайте Гуманитарно-математического лицея в сети Интернет.

2.5.1. В заявлении для направления и (или) приема (перевода) 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) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- з) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- и) 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);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) 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).

При наличии у ребенка полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», выбранным родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- документ заявителя - заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, предусмотренной в приложении № 1 к Правилам (при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ - документ в электронном виде; в учреждении - документ на бумажном носителе);

- документы, подтверждающие личность лица - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного обращения: копия и оригинал);

- документы заявителя - акт об установлении опеки или попечительства (вне зависимости от способа подачи заявления представляются лично в учреждение копия и оригинал) (при необходимости);

- документ, подтверждающий право на льготу, - документ о праве на льготу (вне зависимости от способа подачи заявления представляется лично в учреждение копия и оригинал);

- документы заявителя - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (вне зависимости от способа подачи заявления представляются лично в учреждение: копия и оригинал);

- документы заявителя - справка медицинской организации о состоянии здоровья ребенка - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (вне зависимости от способа подачи заявления представляется лично в учреждение оригинал документа);

- документы для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов

гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Для получения услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления. Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления. Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде». Поставщиком сведений является Социальный фонд России. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления. Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления. Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Проверка действительности регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления. Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

2.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги 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 за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

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

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, планируемого к зачислению в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» либо отказ в постановке на учет (приложение 5);

- направление ребенка в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

2.7.1. В рамках зачисления детей в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»:

- заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» и родителем (законным представителем) ребенка (далее - договор) – после приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил;

- издание приказа о зачислении ребенка в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей».

Приказ о зачислении ребенка в Гуманитарно-математический лицей издается в течение трех рабочих дней со дня заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Гуманитарно-математического лицея. На официальном сайте МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» 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 Гуманитарно-математическом лицее 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.

2.7.2. Выдача уведомления о приостановке действий по заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (приложение 6).

2.8. К документам предъявляются следующие требования:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично заявителем;

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

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

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно быть надлежаще оформлено (наличие заполненных реквизитов - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги, текст заявления, наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

3) документы исполнены карандашом;

4) текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Гуманитарно-математического лицея, а также членов их семей;

5) документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

6) к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

7) документы поданы неуполномоченным лицом.

2.9.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих Правил, сотрудник Гуманитарно-математического лицея, 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 Гуманитарно-математический лицей:

- 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 Гуманитарно-математического лицея;

- отсутствие мест в Гуманитарно-математическом лицее.

2.11. МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении 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;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования (лица, его замещающего) либо директора МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Перечень действий, выполнение которых запрещено требовать от заявителя:

2.12.1. 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;

2.12.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» по собственной инициативе;

2.12.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Гуманитарно-математического

лица 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 «Гуманитарно-математический лицей» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.12.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.14. Прием воспитанников в Гуманитарно-математический лицей в рамках комплектования учреждения:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 августа по 15 августа;
- в случае доукомплектования Гуманитарно-математического лицея при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.14.1. На каждого ребенка, зачисленного в Гуманитарно-математический лицей, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.15. Постановка на учет и зачисление детей в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» осуществляется бесплатно.

3. Права заявителей

3.1. Заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

3.2. Во внеочередном порядке предоставляются места в Гуманитарно-математическом лицее:

1) детям граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

2) детям инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего, что родители являются эвакуированными из зоны отчуждения (отселения), решения об эвакуации);

- граждан, отдавших 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 (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения инвалида вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС);

3) детям судей (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

4) детям прокуроров, а также других работников органов и учреждений прокуратуры, имеющих классные чины (воинские звания) (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

5) детям руководителей следственных органов Следственного комитета, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

6) детям 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 (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров) (при предоставлении родителем (законным представителем) решения суда о признании пропавшим без вести, справки из отдела кадров), а также сотрудников и гражданского персонала Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

Российской Федерации (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров):

- проходящих службу (работающих) 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);

- командированных 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;

- направленных 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;

7) детям 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;

8) детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

9) детям сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

10) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус).

3.3. В первоочередном порядке предоставляются места в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»:

1) детям сотрудника полиции (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

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

(при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции погибшего (умершего) (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

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 (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров об увольнении со службы 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 (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров об увольнении 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) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 1-5 (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

7) детям 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 (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров);

8) детям 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

9) детям 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, умерших вследствие заболевания, полученного в

период прохождения службы в учреждениях и органах (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

10) детям граждан Российской Федерации, умерших 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 уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о смерти, справки из отдела кадров);

11) детям, находящимся (находившимся) на иждивении 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, гражданина Российской Федерации (при представлении родителем (законным представителем) справки с места работы);

12) детям военнослужащих по месту жительства их семей (при представлении родителем (законным представителем) справки из воинской части о прохождении военной службы по призыву, справки из отдела кадров воинской части (для военнослужащих по контракту), военного билета);

13) детям сотрудников, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (при представлении родителем (законным представителем) справки из отдела кадров и служебного удостоверения);

14) детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (при представлении родителем (законным представителем) справки об инвалидности, удостоверения об инвалидности);

15) детям из многодетных семей (при представлении родителем (законным представителем) удостоверения многодетной семьи, свидетельств о рождении трех и более несовершеннолетних детей, справки на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме обучения);

16) детям беженцев и вынужденных переселенцев (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего официальный статус беженца, вынужденного переселенца);

17) детям из приемных семей (при представлении родителем (законным представителем) постановления об установлении опеки, договора о передаче ребенка в приемную семью, решения суда об усыновлении и свидетельства об усыновлении, решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти родителей, решения суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей);

18) детям, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) (при представлении родителем (законным представителем) постановления об установлении опеки, договора о передаче ребенка в приемную семью, решения суда об усыновлении и свидетельства об усыновлении, решения суда о лишении родителей родительских прав, свидетельства о смерти родителей, решения суда об установлении статуса оставшегося без попечения родителей);

19) детям одиноких матерей (при представлении родителем (законным представителем) свидетельства о рождении ребенка: в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме № 25, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274);

20) детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус);

21) детям граждан, проходящим (проходившим) военную службу по контракту (в том числе военнослужащим, лица, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции) либо заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (войска национальной гвардии Российской Федерации), и принимающим (принимавшим) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, сотрудникам (служащим, работникам) федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), которые в рамках выполнения ими служебных обязанностей и иных аналогичных функций принимают (принимали) участие в специальной военной операции, проводимой с 24 февраля 2022 года, и (или) выполняют (выполняли) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, или призванным на военную службу по мобилизации, а также членам их семей. К членам семей гражданина, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции, относятся супруг (супруга) и дети, а также проживающие (проживавшие на день его смерти (гибели)) совместно с ним родители;

22) детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

23) детям иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством (при представлении родителем (законным представителем) документа, подтверждающего право на льготный статус);

24) детям лиц, проживающих за пределами Тульской области, включая иностранных граждан, которые направлены в 2024 году пунктом отбора на военную службу по контракту (2 разряда) по Тульской области или военным комиссариатом

Тулской области для прохождения военной службы по контракту, заключивших контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации сроком на один год и более.

3.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Гуманитарно-математический лицей, в котором обучаются его брат (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренный), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

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 «Гуманитарно-математический лицей» при постановке на учет и зачислении воспитанников в учреждение

4.1. Сотрудник МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», ответственный за постановку на учет в учреждение (далее – сотрудник Гуманитарно-математического лицея):

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, удостоверяясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям настоящих Правил.

Максимальный срок исполнения процедуры - 60 минут с момента.

В случае поступления заявления и копий документов почтовым отправлением или по электронной почте сотрудник Гуманитарно-математического лицея осуществляет проверку заявления на соответствие настоящим Правилам.

Срок исполнения административного действия - 60 минут с момента получения сотрудником Гуманитарно-математического лицея заявления.

4.2. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников:

4.2.1. При личном обращении заявителя в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»:

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в едином реестре будущих воспитанников в статусе «Заявление принято к рассмотрению».

Сотрудник Гуманитарно-математического лицея запрашивает:

- по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в Гуманитарно-математический лицей с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении в Гуманитарно-математический лицей документов, предусмотренных настоящими Правилами в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в Гуманитарно-математический лицей льготных условий для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в Гуманитарно-математический лицей документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении ответа на межведомственный запрос сотрудник Гуманитарно-математического лицея проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

4.2.1.1. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

4.2.1.2. Результат административной процедуры - перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено» и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения 4 к настоящим Правилам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней с даты подачи заявления.

4.2.2. В случае подачи заявления почтовым отправлением или по электронной почте:

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в едином реестре будущих воспитанников в статусе «Заявление принято к рассмотрению».

4.2.2.2. Заявитель обращается лично в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.5. Правил.

4.2.2.3. Сотрудник Гуманитарно-математического лицея:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5. Правил, удостоверяться, что предоставленные документы соответствуют требованиям Правил.

4.2.2.4. Сотрудник Гуманитарно-математического лица:

- по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в Гуманитарно-математический лицей с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос о предоставлении в Гуманитарно-математический лицей документов, предусмотренных Правилами в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в Гуманитарно-математический лицей льготных условий для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении в Гуманитарно-математический лицей документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных Правилами, в Пенсионном фонде Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При получении ответа на межведомственный запрос сотрудник Гуманитарно-математического лица проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

4.2.2.5. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

4.2.2.6. Результат административной процедуры - перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено» и (или) направление уведомления о постановке на учет по форме приложения 4 к Правилам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 45 календарных дней с даты подачи заявления.

4.2.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ либо РПГУ:

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления на предоставление услуги в едином реестре будущих воспитанников в статусе «Заявление принято к рассмотрению».

4.2.3.2. Для подтверждения информации (данных), представленной в заявлении, сотрудник Гуманитарно-математического лица формирует статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления». Максимальный срок выполнения административного действия 2 рабочих дня.

Заявитель обращается лично в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» в течение 30 календарных дней с момента формирования статуса «Требуется подтверждение данных заявления», и представляет документы, указанные в пункте 2.5. настоящих Правил.

4.2.3.3. Сотрудник Гуманитарно-математического лица:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5. Правил, удостоверяясь, что предоставленные документы соответствуют требованиям настоящих Правил.

4.2.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил, сотрудник Гуманитарно-математического лицея уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.2.3.5. Сотрудник Гуманитарно-математического лицея:

- по номеру записи акта о рождении, указанному заявителем в заявлении о постановке на учет ребенка в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос о предоставлении в Гуманитарно-математический лицей документов, предусмотренных настоящими Правилами, в Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

- в случае указания заявителем в своем заявлении о постановке на учет ребенка в Гуманитарно-математический лицей льготных условий для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, с указанием реквизитов документа, подтверждающих вышеуказанные льготные условия, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о предоставлении в Гуманитарно-математический лицей документов (копий или сведений, содержащихся в них) Пенсионным фондом Российской Федерации, в распоряжении которого находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней со дня со дня регистрации заявления.

При получении ответа на межведомственный запрос сотрудник Гуманитарно-математического лицея проводит проверку представленных сведений, указанных в ответе на запрос.

4.2.3.6. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено».

4.2.3.7. Результат административной процедуры - перевод заявления в электронном реестре будущих воспитанников из статуса «Заявление принято к рассмотрению» в статус «Заявление рассмотрено».

Максимальный срок исполнения административной процедуры 45 календарных дней с даты подачи заявления.

4.3. Направление ребенка в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»:

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание периода основного комплектования Гуманитарно-математического лицея, или доукомплектование Гуманитарно-математического лицея на свободные места в течение

учебного года, а также наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления со статуса «Заявление рассмотрено» на статус «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

4.3.2. Сотрудник Гуманитарно-математического лицея уведомляет заявителя о направлении в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» способом, указанным в заявлении о постановке на учет в срок до 3 рабочих дней с момента изменения статуса заявления на «Направлен в дошкольную образовательную организацию».

4.3.3. Заявитель с уведомлением о направлении должен явиться в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» в срок до 20 календарных дней для подтверждения потребности в предоставленном месте и формировании заявления о приеме или отказе от предоставляемого места.

4.3.4. В случае не подтверждения заявителем потребности в получении места в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» заявлению присваивается статус «Потребность в получении места не подтверждена».

Сотрудник Гуманитарно-математического лицея уведомляет заявителя о приостановке действий по заявлению в срок до 2 рабочих дней с момента присвоения статуса «Потребность в получении места не подтверждена» в соответствии с формой, указанной в приложении 6 к настоящим Правилам.

4.3.5. В случае отказа от предоставленного места в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» заявлению присваивается статус «Заявитель отказался от предоставленного места».

Сотрудник Гуманитарно-математического лицея уведомляет заявителя о необходимости изменения заявления или его отзыва в срок до 2 рабочих дней с момента присвоения заявлению статуса «Заявитель отказался от предоставленного места» в соответствии с формой приложения 6 к Правилам.

4.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия — 30 календарных дней.

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

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

- 1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- 2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- 3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

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

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

4.9. Сотрудники обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по постановке на учет и направлению детей учебные корпуса МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», реализующие образовательные программы дошкольного образования, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия)

МБОУ «Гуманитарно-математический лицей»
по предоставлению муниципальной услуги, а также лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Гуманитарно-математического лицея и его специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования», осуществляется в порядке, определенном разделом V Приложения к постановлению администрации города Тулы от 28.04.2022 № 264.

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 Гуманитарно-математическом лицее в группе соответствующей направленности и возраста воспитанника.

6.1.1. Родители (законные представители) ребенка:

- обращаются в орган местного самоуправления для направления в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» в рамках муниципальной услуги в установленном порядке,

- после получения информации о предоставлении места в МБОУ «Гуманитарно-математический лицей» обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в Гуманитарно-математический лицей.

6.1.2. Родители (законные представители) воспитанника представляют в Гуманитарно-математический лицей:

- заявление о переводе из одного образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в другую организации (приложение 2);

- личное дело воспитанника;

- иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) (Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. 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. Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для граждан, имеющих льготы на получение услуги (с предъявлением оригинала документа).

Указанные документы представляются с предъявлением оригинала документа,

удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

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

6.1.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уставом МБОУ «Гуманитарно-математический лицей», лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в Гуманитарно-математический лицей 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 Гуманитарно-математический лицей 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. Гуманитарно-математический лицей 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 Гуманитарно-математический лицей.

6.2. В случае перевода воспитанников из других организаций по причине прекращения деятельности, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии этих организаций, Гуманитарно-математический лицей в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса учредителя письменно информирует о возможности перевода в него воспитанников.

6.2.1. Гуманитарно-математический лицей принимает из исходной организации:

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

6.2.2. На основании документов, указанных в пункте 6.1.2., Гуманитарно-математический лицей 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. Гуманитарно-математический лицей 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

Руководителю _____
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя),
проживающего (зарегистрированного) по адресу:

(адрес места жительства (места пребывания,
фактического места проживания) ребенка,
адрес электронной почты, номер телефона)
Документ, удостоверяющий личность:

(серия /номер) (кем и когда выдан)
Доверенное лицо:

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)
проживающего (зарегистрированного) по адресу:

(контактный телефон и e-mail)
Документ, удостоверяющий личность:

(серия /номер) (кем и когда выдан)
Документ, подтверждающий доверенность:

(дата и номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет ребенка в
образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

Прошу поставить на учет ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); дата рождения)

(реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка)

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

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

В _____ качестве _____ нуждающегося _____ в _____ предоставлении _____ места _____ в _____

(наименование образовательной организации)

в группу _____,

с пребываем _____

(направленность группы) (указать режим пребывания)

(далее - Организация), желаемая дата зачисления ребенка в Организацию

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

Льготные условия: _____

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

брат или сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающегося в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка

Имею/Не имею (нужное подчеркнуть) потребность на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, для детей с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Срок, в течение которого действует согласие: до получения воспитанником образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей воспитанника.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем подачи письменного заявления об отзыве согласия. С положениями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а).

Способ информирования заявителя (необходимо подчеркнуть) о результатах комплектования Организации:

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте ЕПГУ, РПГУ по адресу: www.tuladetsad.ru (должен быть присвоен статус «Направлен в ДОО»);

- путем отправки уведомлений по электронной почте (адрес) _____;

- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи (адрес) _____;

_____;

« _____ » _____ 20____ г. _____
(подпись)

Прошу предоставить результат предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в отношении ребенка, указанного в настоящем заявлении (*),

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем)

(*). Данное право может быть реализовано при обращении заявителя лично с заявлением, оформленным в форме документа на бумажном носителе.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий по адресу _____,
_____,
(адрес субъекта персональных данных)

паспорт серии _____
номер _____,
выдан _____,
(указать орган, которым выдан паспорт)

_____ « _____ » _____ г.
(дата выдачи паспорта)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)
Представитель субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя субъекта персональных данных)

(адрес представителя субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного

документа и выдавшем его органе)
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде с использованием региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (РИС УСО ТО), в том числе прием заявлений, постановка на учет и направление в дошкольную образовательную организацию Тульской области, даю согласие следующему оператору персональных данных:

(наименование и адрес образовательной организации, осуществляющей сбор и внесение персональных данных в РИС УСО ТО)

на обработку, в том числе передачу в органы исполнительной власти Тульской области, имеющие подведомственные образовательные организации, органы местного самоуправления Тульской области, осуществляющие управление в сфере образования, и их подведомственные организации, в том числе в государственное автономное учреждение Тульской области «Центр информационных технологий» (осуществляет техническое сопровождение баз данных РИС УСО ТО и средств обеспечения безопасности персональных данных, адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2), государственное учреждение Тульской области «Центр технического надзора, эксплуатации зданий и сооружений учреждений образования» (обеспечение и техническое сопровождение информационно-аналитической, статистической, кадровой, правовой работы и делопроизводства министерства образования Тульской области, адрес: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5), государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования «Тульской области» (адрес: 300041, г. Тула, ул. Ленина, д.22), государственное учреждение Тульской области «Ситуационный центр Губернатора Тульской области» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2, стр.1), комитет по делам записи актов гражданского состояния в Тульской области (адрес: 300041, г. Тула, проспект Ленина, 2), государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» (адрес: 300001, г. Тула, ул. Плеханова, 48-б) моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, сведения о составе семьи, наименование образовательной организации, в которую зачислен ребенок, сведения о приеме, поступлении, зачислении, окончании, выбытии, сведения об образовании, и персональные данные ребенка,

(фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка)

(проживающего по адресу:

(адрес ребенка,

номер основного документа, удостоверяющего личность ребенка
(свидетельство о рождении),

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе),

а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, год и месяц рождения, место рождения, пол, гражданство, адрес, данные документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, телефон, e-mail, психолого-педагогическая характеристика.

Перечень действий с персональными данными: внесение данных в информационную систему РИС УСО ТО, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передача (предоставление доступа указанным выше третьим лицам).

Общее описание используемых способов обработки персональных данных: смешанная обработка, с передачей по внутренней сети указанных операторов персональных данных, с передачей по сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение 25 лет с момента достижения совершеннолетия или с момента окончания обучения/отчисления из организации образования Тульской области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любой момент на основании письменного заявления, поданного в адрес образовательной организации.

(подпись)

«_____» _____ Г.
(дата, месяц и год заполнения)

Уведомление
о направлении ребенка в учреждение,
оказывающее муниципальную услугу

Выдано _____ 20____ года родителю (законному представителю)

Ребенка (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

о том, что ему предоставлено место в

Вам необходимо (наименование образовательной организации)

(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действий)

М.П.

Руководитель

Приложение 3
к Правилам приема воспитанников

Руководителю _____
(наименование организации и Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, последнее - при наличии)
проживающего по адресу: _____

_____ (контактные телефоны, e-mail (при наличии))
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
уполномоченного представителя учредителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
личность представителя)

_____ (адрес места жительства представителя)

_____ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

_____ (информационном сообщении о постановке на учет, уведомлении
заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
направлении для зачисления ребенка в детский сад)

Приложения: _____ на _____ листах.
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и
содержащие правильные данные)

_____ на _____ листах.

Заявитель: _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

Уведомление о постановке на учёт

Выдано _____ 20__ года родителю (законному представителю)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ребенка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

о том, что в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» заявление зарегистрировано под № _____ с желаемой датой зачисления _____ 20__ г.

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

Директор МБОУ

«Гуманитарно-математический лицей» _____

В.В. Сошнева

М.П.

Уведомление
о возврате заявления и документов

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в приеме заявления и документов в связи с _____

(причина отказа)

Директор МБОУ

«Гуманитарно-математический лицей» _____

В.В. Сошнева

М.П.

Приложение 6
к Правилам приема воспитанников

Заявителю

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства или e-mail)

Уведомление

о приостановке действий по заявлению о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Постановка на
учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного образования».

По результатам рассмотрения заявления принято решение о приостановке действий
по _____ заявлению _____ в _____ связи _____ с _____

(причина отказа)

Директор МБОУ

«Гуманитарно-математический лицей» _____

В.В. Сошнева

М.П.