

Постановление

от 18.03.2021

№ 222

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Ясногорский район
от 22 июня 2016 года №475 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное
учреждение на территории муниципального образования
Ясногорский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 31 августа 2010 года № 806 «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления Тульской области, государственными и муниципальными учреждениями Тульской области», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. N458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 22 июня 2016 года №475 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального образования Ясногорский район» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции. (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение на территории
муниципального образования Ясногорский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального образования Ясногорский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и программы дополнительного образования.

1.2. Предмет регулирования Административного регламента.

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

1.3. Круг заявителей.

Заявителями услуги являются физические лица — законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и программы дополнительного образования (далее — МОУ).

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

- законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);
- лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Термины и определения, используемые в тексте Административного регламента.

Административный регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального образования Ясногорский район» — деятельность, направленная на повышение качества, доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при

предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур);

информация по вопросам предоставления муниципальной услуги — информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

ОМСУ — отраслевой орган местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющий управление в сфере образования;

МОУ — муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;

СМИ — средства массовой информации;

ЕПГУ — единый портал государственных услуг — www.gosuslugi.ru ;

РПГУ — портал государственных и муниципальных услуг Тульской области — www.gosuslugi71.ru

МФЦ — многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

РИС УСО ТО — региональная информационная система управления сферой образования Тульской области

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее — информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

непосредственно ОМСУ;

в помещениях МОУ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте ОМСУ по электронному адресу: <https://yasnogorsk.tularegion.ru/>, региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ): www.gosuslugi71.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5.2. Место нахождения и график работы ОМСУ:

почтовый адрес: 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д.8

адрес электронной почты: mo.yasnogorsk.uo@tularegion.ru

справочный телефон: 8(48766)22434; 8(48766)21244

факс: 8(48766)21555.

график работы:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48-18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48-18.00
Среда	09.00- 13.00	13.48-18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48-18.00
Пятница	09.00- 13.00	13.48-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Сведения о МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5.3. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5.4. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее — соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.5.5 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 от 27.07.2010 №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.5.6. 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие статьи 7 части 3 не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на официальных сайтах ОМСУ и МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, и содержать:

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

блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур Административного регламента (приложение № 6 к Административному регламенту)

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

образцы заполнения документов;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
 четкость в изложении материала;
 наглядность форм подачи материала.

1.5.8. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МОУ осуществляется:

а) при личном обращении;
 б) по номерам телефонов для справок;
 в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам ОМСУ и МОУ;
 г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
 д) посредством размещения материала на информационных стендах;
 е) публикаций в средствах массовой информации (далее — СМИ);
 ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.),

1.5.9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами ОМСУ и МОУ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

Информирование инвалидов о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Сотрудник ОМСУ или МОУ (далее — специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

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

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

- о местонахождении и графике работы МОУ;
- о справочных телефонах и факсах МОУ;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо четко и в вежливой форме осуществить консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального образования Ясногорский район».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют МОУ, подведомственные ОМСУ, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует ОМСУ в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в рамках соглашения о взаимодействии в части приема документов, а также консультирования, в случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

2.2.4. Специалисты не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в МОУ, оформленное приказом руководителя МОУ, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего Административного регламента,

2.4.2. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОУ принимается не позднее 7 календарных дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в п.2.6.2 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица).

2.4.3. Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленной за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 апреля по 30 июня.

Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, незакрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 6 июля по 05 сентября.

В случае перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое приём заявления осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест.

Порядок приема заявлений о зачислении в организацию дополнительного образования определяется локальными актами МОУ.

2.4.4. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

2.4.5. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 01.07.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой

- информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, в «Собрание законодательства Российской Федерации» № 27 от 6 июля 2020 г. ст. 4196);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
 - Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
 - Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992);
 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
 - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);
 - Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
 - Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);
 - Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст. 699);
 - Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в

контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

- Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. № 1490 "О лицензировании образовательной деятельности" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.09.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.09.2020, № 39, ст. 6067);

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

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010, № 12);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2011, № 9);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», 2012, № 139);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2020);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего

образования"(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.09.2020);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015);

- Постановление 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"(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.12.2020);

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

- Постановление правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18);

- Устав муниципального образования Ясногорский район;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Ясногорский район, регулирующие деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. 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 и информационного взаимодействия.

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

2.6.1.1. Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (РПГУ), при этом заявитель вправе представить документы, подписанные простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, если иное не установлено действующим законодательством, с последующим предоставлением в МОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.6.1.2. Заявление может быть принято при личном обращении заявителя в МОУ.

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

2.6.2.1. При поступлении в 1 класс:

- заявление о приеме в МОУ согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала документа;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

Для зачисления ребенка в учреждение:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала документа;
- копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала документа;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания с предъявлением оригинала документа;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования с предъявлением оригинала документа;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка с предъявлением оригинала документа;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения образовательной организации;

2.6.2.2. При поступлении ребенка во 2-11 классы МОУ, реализующего основные общеобразовательные программы, адаптированные основные общеобразовательные программы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала документа;
- копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала документа;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства/пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства/ пребывания с предъявлением оригинала документа;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования с предъявлением оригинала документа;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка с предъявлением оригинала документа;
- личное дело обучающегося - предоставляется заявителем самостоятельно;
- табель отметок (при поступлении ребенка в образовательное учреждение в течение учебного года) - предоставляется заявителем самостоятельно;
- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;

2.6.2.3. Для зачисления в организацию дополнительного образования:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых документов хранятся в МОУ на время обучения ребенка.

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

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

2.6.3. С целью создания в образовательном учреждении условий, адекватных уровню и особенностям развития детей, родителями (законными представителями) лично на добровольной основе могут быть представлены медицинские документы:

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача - фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы дополнительного образования в области физической культуры и спорта;

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) в письменном заявлении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, о чем сообщается заявителю непосредственно при подаче заявления;

- б) текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению или в заявлении (либо документах, приложенных к нему) имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его

компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

г) непредставление или неполное представление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

д) предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

е) предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявлении, поданном с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в МОУ.

2.7.2. В случае выявления оснований, специалист принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя специалистом МОУ по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в МОУ.

в случае отсутствия свободных мест в образовательном учреждении специалист ОМСУ предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других МОУ.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.10.3. При возникновении непредвиденных ситуаций, сроки, указанные в п.2.11.1 и п.2.11.2, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист уведомляет заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Заявление о приеме в МОУ, поданное заявителем лично, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения и регистрации специалистом МОУ, ответственным за прием документов в электронном виде, в РИС УСО ТО с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года согласно п. 2.4 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в МОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

2.11.4. ОМСУ и подведомственные ему муниципальные образовательные учреждения не принимают на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем посредством самостоятельного обращения к информационно-коммуникационным сетям общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты ОМСУ и МОУ.

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

2.12. При предоставлении муниципальной услуги формирование и отправка межведомственных запросов не требуется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здания, в которых размещается МОУ, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об учреждении.

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени МОУ ознакомиться с информационной табличкой.

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

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей из помещения.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для инвалидов и других маломобильных групп граждан предусматривается:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории учреждения, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

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

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

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

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

K1 - количество своевременно оказанных МОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 - количество оказанных МОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.2. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в ОМСУ или МОУ;

- самостоятельно с помощью ЕПГУ или РПГУ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего сферу деятельности МФЦ.

Заявители имеют право на получение муниципальных услуг в МФЦ в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и ОМСУ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ информации о предоставляемой муниципальной услуге и формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

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

2.15.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в п.2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.15.5. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направленные заявителем электронные документы, подписанные простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, признаются равнозначными запросу и документам, представленным на бумажном носителе, и являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- подача заявителем заявления;
- формирование очереди;
- предоставление заявителем документов в МОУ;
- принятие решения о зачислении ребенка в МОУ либо об отказе в зачислении.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист).

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

Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

3.2.3. Специалист осуществляет проверку даты подачи заявления заявителем и проводит консультирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в МОУ.

Прием заявлений от родителей (законных представителей) для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется специалистами в срок с 6 июля по 05 сентября на свободные места на основании согласования с ОМСУ.

3.2.4. Заявления регистрируются в модуле «Е-услуги. Образование» РИС УСО ТО. Максимальный срок административного действия — 20 минут с момента получения заявления.

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

В ходе приема запроса от заявителя специалист:

- осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента,
- вносит данные из заявления заявителя в систему,
- распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления.

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

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

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

Специалист выдаёт заявителю заявление с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1. Для подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на РПГУ. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

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

3.3.3. В срок с 1 апреля по 30 июня регистрируются заявления в первый класс только в МОУ по закреплённой территории; а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент структурных подразделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

В срок с 6 июля по 5 сентября регистрируются заявления в первый класс любого МОУ, в котором есть свободные места.

3.3.4. Заявитель подтверждает достоверность введенных данных, дает своё согласие на хранение и обработку персональных данных и отправляет заполненное электронное заявление.

Если в электронной форме заявления не были заполнены обязательные поля заявления, система выдаст соответствующее предупреждение и не даст зарегистрировать заявление пока не будут введены все требуемые данные.

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

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

3.4. Процедура формирования очереди.

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

С 6 июля по 5 сентября при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в МОУ.

3.4.2. При наличии свободных мест в выбранном МОУ статус заявления меняется с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

3.4.3. В случае отсутствия свободных мест статус заявления меняется на «Нет мест», после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в выбранном МОУ до истечения сроков зачисления (с 01.04 по 30.06 или с 06.07. по 05.09).

3.4.4. При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в ОМСУ для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ (или с помощью автоматического направления системой уведомления по электронной почте заявителя, при наличии).

3.5. Предоставление заявителем документов в МОУ.

3.5.1. После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю придет уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ (уведомление может быть направлено системой автоматически по электронной почте заявителя, при наличии) о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в МОУ для зачисления.

3.5.2. Заявителю необходимо предоставить в МОУ оригиналы и копии документов согласно п.2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае неявки заявителя в МОУ по истечению сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в ОМСУ для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое МОУ.

3.6. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении.

3.6.1. Специалист МОУ проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдает расписку в получении копий соответствующих оригиналов документов по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, и меняет статус заявления в РИС УСО ТО на «Зачислен в ОО».

3.6.2. О факте зачисления заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

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

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

В случае если заявителем предоставлен не полный состав документов в соответствии с п.2.6.2 настоящего Административного регламента, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

В случае истечения 7 календарных дней статус заявления автоматически меняется на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ (или с помощью автоматического направления системой уведомления по электронной почте заявителя, при наличии).

3.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Документы, которые находятся в распоряжении ОМСУ и МОУ, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.8. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

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

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

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

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

4.1.2. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель ОМСУ или его заместитель, руководитель МОУ (далее — руководитель).

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ОМСУ и МОУ.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ, МОУ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность и обязанности должностных лиц ОМСУ и МОУ за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие ОМСУ.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса и (или) запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ..

2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителем этих организаций.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в

организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение на территории муниципального
образования Ясногорский район»

**Перечень муниципальных образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу «Зачисление в образовательное
учреждение на территории муниципального образования Ясногорский
район»**

Наименование	Директор учреждения	Адрес места нахождения (фактический, юридический)	Контактная информация
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Ясногорска Тульской области	Елагина Татьяна Михайловна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Гайдара, д.6	тел. (48766) 2-54-91, 2-55-29 эл. почта: mou.co1.yasnogorsk@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 2» г. Ясногорска Тульской области	Иванова Юлия Игоревна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д. 3	тел. (48766) 2-10-99 эл. почта: mou.co2.yasnogorsk@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени С.В. Ишеева» г. Ясногорска Тульской области	Беломытцева Ирина Анатольевна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Д.Щербина, д.7	тел. (48766) 2-37-85, 2-25-56 эл. почта: mou.sosh3.yasnogorsk@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная школа» г.Ясногорска Тульской области	Демина Елена Алексеевна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Карбышева, д.1	тел. (48766) 2-24-84 эл. почта: mkou.oosh.yasnogorsk@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа имени Д.В. Пилюгина» Ясногорского района Тульской области	Горохов Дмитрий Витальевич	301036, Тульская область, Ясногорский район, с.Архангельское, ул. Школьная, д.13	тел. (48766) 3-81-75 эл. почта: mkou.arhsosh.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Денисовская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Пудов Игорь Александрович	301037, Тульская область, Ясногорский район, с.Денисово, ул.Школьная, д.9	тел. (48766) 3-21-42 эл. почта: mkou.denissosh.yasn@tularegion.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Иваньковский» Ясногорского района Тульской области	Мамедов Владимир Николаевич	301040, Тульская область, Ясногорский район, с.Иваньково, ул.Лесная, д. 36; 301047, Тульская область, Ясногорский район, с.Богословское ул.Центральная, д. 19	тел. (48766) 3-11-37 эл. почта: mou.coivan.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Хохлов Александр Александрович	301044, Тульская область, Ясногорский район, пос.Первомайский, ул.Школьная, д.18	тел. (48766) 3-44-46 эл. почта: mkou.pervomsosh.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Ревякинский» Ясногорского района Тульской области	Собакин Владимир Львович	301056, Тульская область, Ясногорский район, пос.Ревякино, ул. Мира, д.1-А	тел. (48766) 3-31-41, 3-32-08 эл. почта: mou.corev.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ревякинская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Истратова Юлия Викторовна	301056, Тульская область, Ясногорский район, пос.Ревякино, ул.Советская, д.5; 301056, Тульская область, Ясногорский район, д.Федяшево, ул.Учительская д.6	тел. (48766) 3-32-29 эл. почта: mou.revssh.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Санталовская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Чурюкина Любовь Петровна	301053, Тульская область, Ясногорский район, пос.Санталовский, ул.Школьная, д.5	тел. (48766) 3-61-93 эл. почта: mkou.santsosh.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Спицинская средняя школа» Ясногорского района Тульской области	Оськина Вера Александровна	301057, Тульская область, Ясногорский район, пос.Спицинский, ул.Центральная, д.6	тел. (48766) 3-96-50 эл. почта: mkou.spitssosh.yasn@tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Тайдаковский» Ясногорского района Тульской области	Подгаевский Леонид Петрович	301051, Тульская область, Ясногорский район, д.Тайдаково, ул.Школьная, д.1	тел. (48766) 3-71-46 эл. почта: mou.cotaid.yasn@tularegion.ru
Муниципальное	Фокина Елена	301041, Тульская	тел. (48766) 3-52-22

общеобразовательное учреждение «Теляковская средняя общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области	Владимировна	область, Ясногорский район, с.Теляково, ул.Мира, д.1а	эл. почта: mkou.telsosh.yasn@tular egion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Боровковская основная общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области	Кудрявцева Лариса Алексеевна	301052, Тульская область, Ясногорский район, пос.Боровковский, ул.Школьная, д.12	тел. (48766) 2-34-74 эл. почта: yuliya.zubareva@tularegi on.org
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Климовская основная общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области	Хмель Лариса Владимировна	301045, Тульская область, Ясногорский район, с.Климовское, ул.Школьная, д.1	тел. (48766) 3-41-40 эл. почта: mkou.klimoosh.yasn@tula region.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская основная школа им. Л.В. Виноградова» Ясногорского района Тульской области	Чепанова Марина Сергеевна	301049, Тульская область, Ясногорский район, д.Фёдоровка, д.1 а	тел. (48766) 3-92-19 эл. почта: mkou.fedoosh.yasn@tular egion.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Байдиковская начальная школа» Ясногорского района Тульской области	Харыбина Анна Владимировна	301056, Тульская область, Ясногорский район, д.БольшиеБайдики, д.85	эл. почта: mkou.baidnosh.yasn@tul aregion.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Ясногорского района Тульской области	Федосова Наталья Владимировна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Комсомольская, д.5	тел. (48766)2-42-26 эл. почта: ddt.yasnogorsk@tularegio n.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Ясногорского района Тульской области	Хренцов Сергей Васильевич	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Горького, д.3	тел. (48766)2-19-89 эл. почта: dussh.yasnogorsk@tulare gion.ru
Муниципальное	Петросян Диана	301030, Тульская	тел. (48766) 2-12-95

учреждение дополнительного образования «Ясногорская детская школа искусств им. М.П.Мусоргского»	Эдуардовна	область, г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д.1	эл. почта: diana.petrosyan@tularegi on.org
--	------------	---	--

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приёме в муниципальное общеобразовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу начального
общего, основного общего, среднего общего образования
(далее МОУ)

Директору: _____
(Наименование МОУ)

(Ф.И.О. должностного лица)

Прошу зачислить моего ребенка в __ класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребёнке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребёнка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия _____ Номер: _____

1.6. Адрес места жительства: _____

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребёнка: _____

_____ наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Сведения о посещении ребёнком детского дошкольного учреждения:

_____ наименование детского дошкольного учреждения

1.9. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приёме в МОУ для получения среднего образования): _____

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.5. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

_____ (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.6. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

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

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Я проинформирован (на) о том, что МОУ не несёт ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОУ.

4. Право на вне/первоочередное предоставления места для ребёнка в МОУ (льгота подтверждается документом)

4.1. внеочередное: _____

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2. первоочередное _____

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен (на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребёнок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная _____

5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

Я, руководствуясь ч.3. ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и на основании рекомендаций

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от " _____ " _____ 20____ г. № _____ даю своё согласие на обучение моего ребёнка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Иные сведения и документы: _____

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

8. Дата и время подачи заявления: _____
фиксируется из АИС

Подпись заявителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
на территории муниципального образования
Ясногорский район»

**Заявление
о зачислении в организацию дополнительного образования**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

телефон _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя)

_____ года рождения, проживающего по адресу _____
(дата рождения, полностью)

_____ (адрес места жительства полностью)

уч-ся _____ класса _____
(наименование ОУ)

в объединение _____
(наименование объединения)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

к педагогу дополнительного образования _____

(Ф.И.О. педагога)

Ознакомлен (а) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных при ведении журнала учета работы и составлении документов в соответствии с законодательством РФ.

Разрешаю своему ребенку принимать участие в соревнованиях, походах, экскурсиях и других мероприятиях, предусмотренных учебной программой и календарным планом массовых мероприятий Центра (при отсутствии медицинских противопоказаний). С расписанием работы объединения и местом проведения занятий ознакомлен(а). Справку о состоянии здоровья ребенка прилагаю. Обязуюсь информировать педагога дополнительного образования об изменениях в состоянии здоровья ребенка.

дата: «___» _____ 20__ г.

Дополнительные сведения.

Другой родитель: _____

(Ф.И.О. контактный телефон)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение на
территории муниципального образования
Ясногорский район»

Обращение _____ - ___ / _____

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

Прошу принять моего ребенка в МОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество _____ (при _____ наличии)

1.4. Дата _____ рождения

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. _____ Серия

1.5.2. _____ Номер

2. Сведения о заявителе

2.1. _____ Фамилия

2.2. _____ Имя

2.3. _____ Отчество

(при наличии) _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. _____ П
очта (адрес проживания) _____

3.2. _____ Те
лефонный звонок (номер телефона) _____

3.3. _____ Э
лектронная почта (E-mail) _____

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

(подтверждается _____ документом)

_____ Да/ Нет

5. _____ Дата и время
регистрации заявления _____ : ____: _____

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

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю

(подпись/ расшифровка)

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение на
территории муниципального образования
Ясногорский район»

**Расписка
в получении документов при приеме заявления в 1 класс
на _____ учебный год**

В

	(наименование МОУ)
от	гр. (Ф.И.О.)
в отношении	ребенка (Ф.И.О.)
регистрационный	номер заявления

Приняты следующие документы для зачисления:

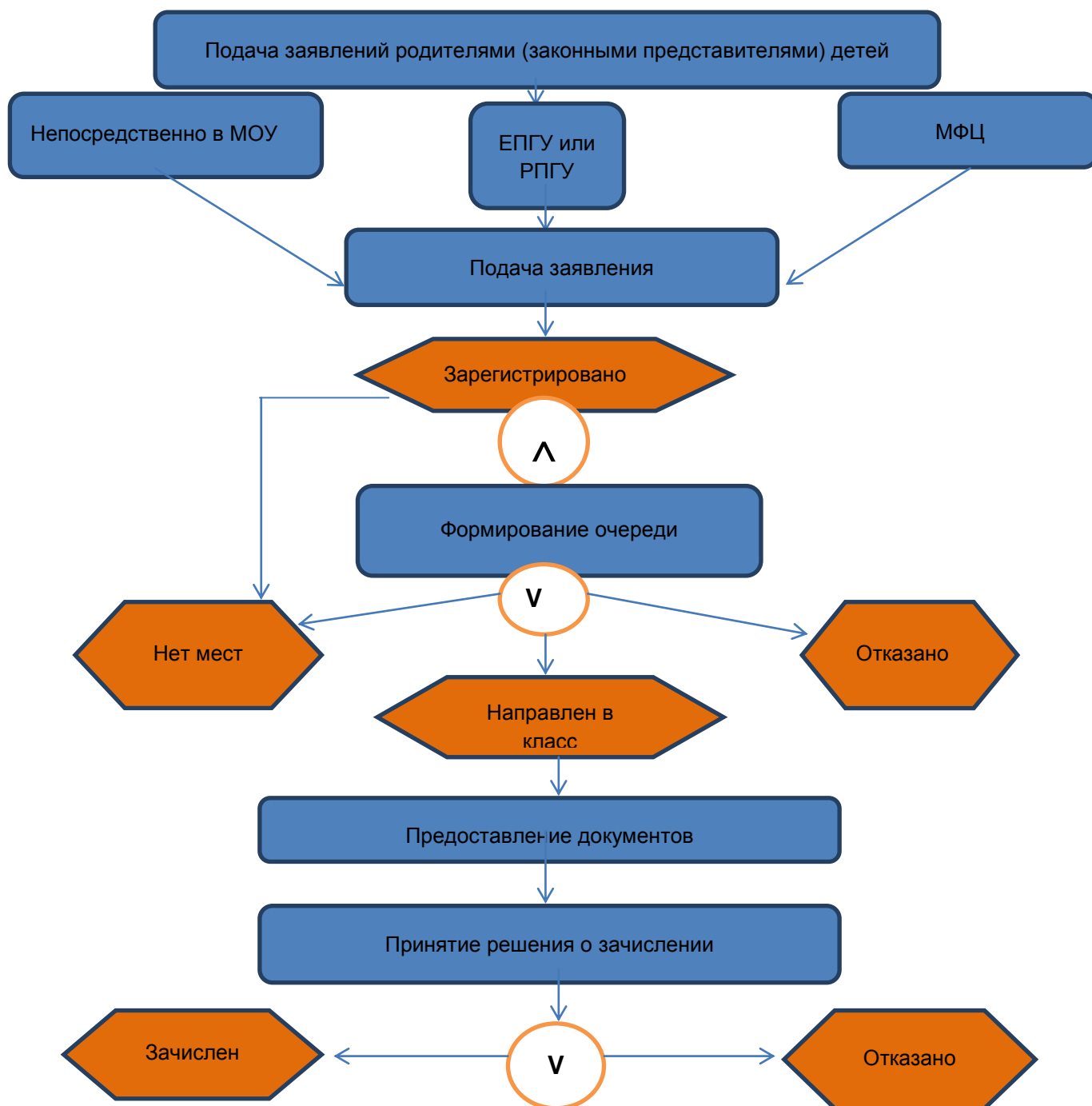
Наименование документов	Да/н
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
Копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Иные документы:	
медицинские документы о состоянии здоровья ребенка	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	

М.П.
Документы принял

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение на территории
муниципального образования Ясногорский район»**



Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение на
территории муниципального образования
Ясногорский район»

Уведомление об отказе в приеме документов

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального образования Ясногорский район», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указать согласно настоящему Административному регламенту)

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

Исполнитель _____
(Специалист) (подпись) (ФИО)

(дата)

Корешок к уведомлению

(Наименование организации, выдавшей уведомление)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «.....»

получил _____
(подпись) (ФИО) (дата) _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение на
территории муниципального образования
Ясногорский район»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

_____ (указать причину отказа)

Исполнитель _____
Руководитель _____
М.П.

Подпись _____
Подпись _____

Дата _____