

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 31 августа 2010 № 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», постановлением администрации муниципального образования Ясногорский район от 13 сентября 2012 № 2050 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального образования Ясногорский район» (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.
3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 03 сентября 2014 года № 1989 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение на территории муниципального образования Ясногорский район»
4. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2016 года.

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 — деятельность по реализации функций отраслевого (функционального) органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отраслевого (функционального) органа местного самоуправления муниципального района (городского округа), предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования;

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);

заявители — физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган местного самоуправления муниципального района (городского округа), предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу местного самоуправления муниципального района (городского округа), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

предоставление муниципальных услуг в электронной форме — предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

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

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

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

ОМСУ — отраслевой орган местного самоуправления муниципального района (городского округа), осуществляющий управление в сфере 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: <http://yasnogorsk.tulobl.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	

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Вторник	с 15.00 до 17.00
Среда	с 09.30 до 12.00
Пятница	с 09.30 до 12.00

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах МОУ 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. 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.

1.5.6. 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.),

1.5.7. 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.

1.5.8. 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.

1.5.9. 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 дней со дня регистрации обращения.

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

1.5.10. 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. Специалисты ОМСУ и МОУ 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 пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента,

2.4.2. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОУ принимается МОУ не позднее 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 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 февраля по 20 июня.

Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, не закрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 июля по 25 августа. 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 пунктом 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 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 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», №25, 08.02.2011);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст. 699);
- 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 Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, № 44, ст. 5764);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

- Приказ Министерства 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 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 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011, №54);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.11.2015 N 81 «О внесении изменений N 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»» («Российская газета», 2016, №6870)
- 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления.

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

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования — через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>) с последующим предоставлением в МОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть принято при личном обращении заявителя (очная форма) в МОУ или МФЦ.

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:

а) Для постановки ребенка на учет в заочной форме:

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

б) Для постановки ребенка на учет в очной форме:

- 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;

в) 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;
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории муниципального образования;
- 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);

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;
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории муниципального образования;

- личное дело обучающегося;
- табель отметок (при поступлении ребенка в образовательное учреждение в течение учебного года);
- 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. 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;

2.6.2.5. 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.

2.6.2.6. 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.

2.6.2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В случае предоставления заведомо ложных, недостоверных сведений при подаче заявления в зачислении в образовательную организацию отказывается.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем.

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. МОУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, ОМСУ Тульской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области.

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

2.8.1. 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 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) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 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 или МФЦ;

2.8.2. В случае выявления оснований, специалист МОУ или сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

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

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) 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.

б) возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при поступлении на обучение по образовательным программам начального общего образования — при отсутствии согласования с ОМСУ. По обращению родителей (законных представителей) детей ОМСУ вправе разрешить прием детей в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных обращений определяется ОМСУ самостоятельно.

в) не достижение ребенком возраста четырех лет, в случае поступления в учреждения дополнительного образования детей, или шести лет, в случае поступления в учреждения дополнительного образования в объединения физкультурно-спортивной направленности;

г) наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности, выбранному направлению обучения в учреждении дополнительного образования детей;

д) наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МОУ в РИС УСО ТО;

е) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников МОУ, ОМСУ, а также членов их семей. Такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

ж) наличие в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. По такому заявлению принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления неоднократно направлялись в ОМСУ, МОУ; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

з) обжалование в заявлении судебного решения. Такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

и) непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

к) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.11.3. 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.

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

2.12.1. 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.

2.12.2. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года согласно п. 2.4 настоящего административного регламента.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.13. 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 позволяют 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.

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.

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;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- самостоятельно, с использованием информационно-коммуникационных сетей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

2.15.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 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 электронной подписью заявителя, признаются равнозначными запросу и документам, представленным на бумажном носителе, и являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

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 федеральным законодательством.

3.1.3.1. 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 менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет при поступлении на обучение по образовательным программам начального общего образования может осуществляться на свободные места при наличии согласования с ОМСУ. 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 МОУ или сотрудником МФЦ, 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 осуществляет информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в МОУ, закрепленное за местом жительства ребенка (с 1 февраля по 20 июня) и подачи заявления в иные МОУ (с 1 июля по 25 августа текущего года).

Прием заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется специалистами в срок с 1 июля по 25 августа на свободные места на основании согласования с ОМСУ.

3.2.4. Заявления регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия — 20 минут с момента получения заявления.

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

В ходе 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 автоматизированной системе (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 сообщённых сведений, даёт согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка и отправляет заполненное электронное заявление.

3.3.3. В срок с 1 февраля по 20 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 1 июля по 25 августа регистрируются заявления в первый класс любого МОУ, в котором есть свободные места.

3.3.4. Заявитель подтверждает достоверность введенных данных, подтверждает 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 автоматизированной системе (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 1 июля по 25 августа при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в МОУ.

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

3.4.3. В случае отсутствия свободных мест статус заявления изменится на «Нет мест», после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в выбранных МОУ до истечения сроков зачисления (с 01.02 по 20.06 или с 01.07. по 25.08).

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 Портале (и с помощью электронной почты 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 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 пункту 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, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на Портале (и с помощью электронной почты заявителя, при наличии).

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 на «Зачислен».

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 пунктом 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.

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, должностных лиц МОУ, либо специалистов МОУ.

5.2. Жалоба подается в МОУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование МОУ, должностного лица МОУ, либо специалиста МОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, его должностного лица либо специалиста МОУ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) МОУ, его должностного лица либо специалиста МОУ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) РПГУ;
- в) через многофункциональные центры.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается МОУ в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица либо специалистов МОУ. В случае, если обжалуются решения руководителя МОУ, жалоба подается в ОМСУ, если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему социальную сферу. Жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;
- ж) отказ МОУ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В ОМСУ и в МОУ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. МОУ обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица либо специалистов МОУ посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на РПГУ;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица либо специалистов МОУ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в ОМСУ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в ОМСУ, либо в МОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МОУ, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОМСУ, либо МОУ принимают решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа ОМСУ или МОУ.

При удовлетворении жалобы МОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ или должностным лицом МОУ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. ОМСУ или МОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. ОМСУ или МОУ при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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	Пастух Ирина Викторовна	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	Трофимова Наталья Вячеславовна	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	Хатынская Ольга Евгеньевна	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	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

школа» Ясногорского района Тульской области			
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования Ивановский» 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 общеобразовательное	Фокина Елена Владимировна	301041, Тульская область, Ясногорский	тел. (48766) 3-52-22 эл. почта:

е учреждение «Теляковская средняя общеобразовательна я школа» Ясногорского района Тульской области		район, с.Теляково, ул.Мира, д.1а	mkou.telsosh.yasn@ tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательно е учреждение «Боровковская основная общеобразовательна я школа» Ясногорского района Тульской области	Зубарева Юлия Николаевна	301052, Тульская область, Ясногорский район, пос.Боровковский, ул.Школьная, д.12	тел. (48766) 2-34-74 эл. почта: yuliya.zubareva@tul aregion.org
Муниципальное общеобразовательно е учреждение «Климовская основная общеобразовательна я школа» Ясногорского района Тульской области	Котова Галина Анатольевна	301045, Тульская область, Ясногорский район, с.Климовское, ул.Школьная, д.1	тел. (48766) 3-41-40 эл. почта: mkou.klimoosh.yasn @tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательно е 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 @tularegion.ru
Муниципальное общеобразовательно е учреждение «Байдиковская начальная школа» Ясногорского района Тульской области	Харыбина Анна Владимировна	301056, Тульская область, Ясногорский район, д.Большие Байдик, д.85	эл. почта: mkou.baidnosh.yasn @tularegion.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Ясногорского района Тульской области	Воронкова Наталья Ивановна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Комсомольская, д.5	тел. (48766)2-42-26 эл. почта: ddt.yasnogorsk@tula region.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@t ularegion.ru

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Ясногорская детская школа искусств им. М.П.Мусоргского»	Петросян Диана Эдуардовна	301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д.1	тел. (48766) 2-12-95 эл. почта: diana.petrosyan@tularegion.org
---	---------------------------	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение на территории
муниципального образования
Ясногорский район»

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 № 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/нет
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 документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Иные документы:	
Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	

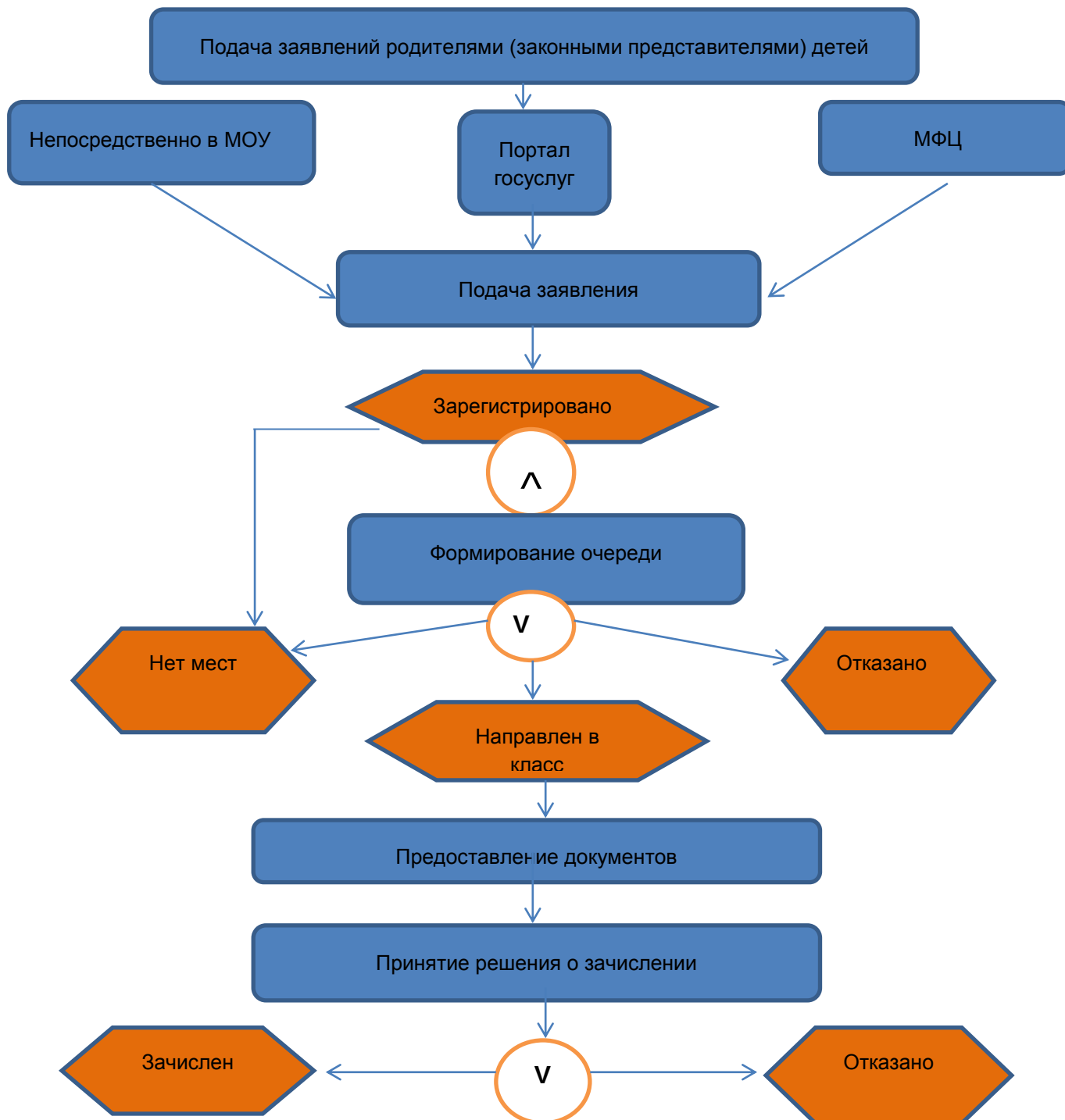
М.П.
Документы принял

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение
на территории муниципального образования
Ясногорский район»

**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:

а) Поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) Не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) Предоставление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

г) Предоставленные документы не соответствуют данным, указанным в заявлении, поданном с использованием информационно–телекоммуникационных сетей;

(нужное подчеркнуть)

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

Исполнитель		
(Специалист МОУ или МФЦ)	(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 _____