Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Дубенский район

от " 17" мая 2016 № 272

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

1. Заявителями являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста.

**3. Термины и определения, используемые в тексте Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»**

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

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций муниципальных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий муниципальных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, предоставляющих муниципальные услуги;

- заявители - родители (законные представители) детей дошкольного возраста;

- 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, в том числе с использованием портала государственных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

- 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;

- отдел образования администрации МО Дубенский район (далее - отдел образования) - орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

- СМИ – средства массовой информации;

- РПГУ – региональный портал государственных услуг;

- образовательные организации – муниципальные образовательные организации МО Дубенский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

-МФЦ- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным федеральным законодательством, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в помещениях отдела образования и образовательном учреждении, многофункциональном центре, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования, образовательной организации, РПГУ, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
   1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию о отдел образованияе по образованию и образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о [нормативных правовых акт](http://www.admintula.ru/gosserv/index4.php?rid=&f=cat&ccid=0&info=452&type=AKT)ах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов отдела образования или образовательных учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отдела образования или образовательных учреждений, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте муниципального образования Дубенский район);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о месте нахождения администрации МО Дубенский район: 301160, Тульская обл., п. Дубна, ул. Первомайская, д. 33, официальный сайт МО Дубенский район: <http://dubna.tulobl.ru/department_of_education/>

Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Дубенский район, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - отдела образования администрации муниципального образования Дубенский район: 301160, Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33 (далее – отдел образования). Контактный телефон: 8(48732)2-24-65, адрес электронной почты dubnarono@yandex.ru, официальный сайт <http://dubna.tulobl.ru/department_of_education/>.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Дубенский район, а также отдела образования администрации МО Дубенский район:

понедельник – четверг : 09 ч 00 мин. – 18 ч 00 мин.;

пятница : 09 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч 00 мин. до 13 ч 48 мин.;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения об образовательных учреждениях содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение № 9 в п. Дубна (далее - МФЦ).

Адрес МФЦ: 301160 Тульская область, п. Дубна, ул. Фрунзе, д. 2 а

График работы МФЦ:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00

вторник, четверг с 8.00 до 20.00

суббота с 9.00 до 16.00

без перерыва

выходной день - воскресенье

Адрес электронной почты: [mfc.dubna@tularegion.ru](mailto:mfc.dubna@tularegion.ru)

Телефон: 8-910-077-08-73.

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1 к Административному регламенту.

5. Сведения о режиме работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты отдела образования и образовательных учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, сообщаются также при личном и письменном обращении и размещаются на Интернет-сайтах, в СМИ, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах.

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела образования и сотрудниками образовательных учреждений, 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.

7. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником многофункционального центра, уполномоченным на консультирование.

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

7.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7.2. Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела образования и образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

7.3. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

7.4. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

7.5. При ответах на обращения специалисты отдела образования и образовательного учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или организации, в которые позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.6. Консультацию при устном обращении специалист отдела образования и сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 20 минут.

7.7. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист отдела образования или сотрудник образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. Комплектование образовательных учреждений на начало учебного года осуществляется в сроки, утвержденные приказом министерства образования Тульской области.

8.1. Установить дату расчета возраста ребенка - 10 сентября текущего года.

9. Текущее доукомплектование проводится в течение всего года по мере появления свободных мест.

10. Комплектование на свободные места проводится в соответствии с очередью в образовательное учреждение с учётом внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги

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

**2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные организации, подведомственные органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования (далее – МОУ), указанные в приложении

13. В предоставлении муниципальной услуги также участвует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги.

14. Инспекторы МОУ и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, 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.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

17. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОУ принимается МОУ в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица).

18. 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, незакрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 июля по 25 августа.

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

Зачисление в МОУ оформляется приказом МОУ в течение 7 календарных дней после приёма документов.

19. 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.

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

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

**5. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования в части обеспечения доступности муниципальных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выхода из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих 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.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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);

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

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

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**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**

23. 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 23 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в МОУ.

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

а) для постановки ребенка на учет:

заявление о приеме в МОУ согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) для зачисления в МОУ, реализующее основные общеобразовательные программы, адаптированные основные общеобразовательные программы:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предъявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;

- оригинал свидетельства о рождении – предъявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории муниципального образования, (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания, или выписка из домовой книги с данными о регистрации ребенка и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя;

- 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). Данное право учитывается при приёме детей на свободные места в срок с 1 июля по 25 августа;

- личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х (12-х) классов);

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;

- 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 основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;

- медицинская карта ребёнка;

в) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение.

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

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

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

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

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

**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**

26. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

27. 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, органов местного самоуправления Тульской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области.

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

29. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником уполномоченного органа, либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 23 настоящего Административного регламента;

- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

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

- отсутствие свободных мест в МОУ;

- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет − при отсутствии разрешения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. По обращению родителей (законных представителей) детей орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, 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 органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, самостоятельно;

- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности.

31. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление, либо несвоевременное представление заявителем документов, указанных в п. 23 настоящего Административного регламента.

32. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

37. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в п. 33 и п. 34, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём инспектор уведомляет заявителя.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

38. Заявление о приеме в МОУ, поданное заявителем лично, регистрируется в РИС УСО ТО инспектором МОУ, ответственным за прием документов, в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

39. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

40. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или МОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

41. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

42. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, не принимает на себя никакой ответственности за задержку, удаление, недоставку или невозможность загрузить любые данные, предоставляемые заявителем, при обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, 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 органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, 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.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени комитета по образованию и 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 посетителей и инспекторов комитета по образованию и МОУ.

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.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

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, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

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 инспекторов органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, 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 инспекторов, 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 инспектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**15. 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**

44. 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=К1/(К1+К2+К3)\*100, где

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

К2 – количество оказанных МОУ муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или МОУ;

- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

**16. 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**

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

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

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

49. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, МОУ при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

50. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

51. 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 «Об электронной подписи».

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

1. **Перечень административных процедур**

37. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт АИС «Е-услуги. Образование» [https://es.edu71.ru](https://es.edu71.ru/) ;

- прием документов на оказание муниципальной услуги с участием многофункционального центра и постановка на учет;

- приём документов на оказание муниципальной услуги и их регистрация;

- постановка на учет (при письменных обращениях почтовым отправлением, по электронной почте);

- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением);

- представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт АИС «Е-услуги. Образование» [https://es.edu71.ru](https://es.edu71.ru/) ;

- информирование заявителей о результатах комплектования образовательных учреждений;

- зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

1. **Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур**

38. Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги или за информацией о ходе оказания услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться:

- личным обращением заявителя;

- по почте (в том числе электронной);

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей сайт АИС «Е-услуги. Образование» [https://es.edu71.ru](https://es.edu71.ru/), (РГПУ);

- через многофункциональный центр.

39. Сведения о муниципальной услуге могут размещаться на РПГУ в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1. **Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

41. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

42. Индивидуальное консультирование лично.

42.1. Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 20 минут.

42.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

43. Индивидуальное консультирование по почте.

43.1. При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

43.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

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

43.4. При консультировании по заявлениям, поступившим посредством электронной почты, ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

43.5. Заявления, поступившим посредством электронной почты, либо в электронном виде подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

43.6. Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

44. Индивидуальное консультирование по телефону.

44.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

44.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

45. Специалисты отдела образования, образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункционального центра при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства,

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

46. Специалисты отдела образования, сотрудники образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункционального центра осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

47. Специалисты отдела образования, сотрудники образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункционального центра не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

48. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

49. Результатом выполнения административной процедуры является

предоставление информации по порядку и срокампредоставления муниципальной услуги.

**4. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги при направлении заявителем заявления через сайт АИС «Е-услуги. Образование».**

50. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с помощью средств информационно-телекоммуникационных сетей через сайт АИС «Е-услуги. Образование» [https://es.edu71.ru](https://es.edu71.ru/) .

51. Следуя указаниям сайта, заявитель вводит требуемую информацию.

52. Система автоматически проверяет введенные данные на их соответствие регламенту.

52.1. В случае несоответствия введенных данных система информирует заявителя о том, в чем именно заключается несоответствие и просит заявителя исправить данные.

53. Заявитель подтверждает введенные данные и получает идентификатор заявления (по желанию идентификатор может быть распечатан).

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги» при направлении заявителем заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей – в день обращения заявителя.

55. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является выдача идентификатора заявителю.

57. В случае подачи заявления через информационно-телекоммуникационные сети, заявитель должен явиться в течение 30 рабочих дней в образовательное учреждение и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

58. В случае неявки заявителя с необходимыми документами в течение указанного срока, заявление удаляется из системы автоматически. Система хранит историю удалений таких заявлений.

1. **Прием документов на оказание муниципальной услуги с участием многофункционального центра**

59. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

60. Уполномоченный специалист многофункционального центра принимает заявление и соответствующий пакет документов у заявителя.

60.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

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

г) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

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

В случае выявления оснований для отказа сотрудник администрации МО Дубенский район 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 сотрудником администрации МО Дубенский район, работником 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.

61. Специалист по работе с заявителями подготавливает и распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра расписку по делу в двух экземплярах и предоставляет заявителю для ознакомления.

62. Заявитель и специалист по работе с заявителями заверяют подписями расписки.

63. Один экземпляр расписки предоставляется заявителю, второй подшивается в дело соответствующее данному обращению заявителя.

64. После принятия заявления и документов от заявителя специалист по работе с заявителями распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра опись документов для передачи в бэк-офис. Специалист по работе с заявителями и специалист бэк-офиса заверяют подписями опись. Максимальный срок выполнения административных процедур, по приему заявления и связанных с ним документов от заявителя и передачи их в бэк-офис (п. 59-64 Административного регламента) – в день обращения заявителя.

65. Специалист бэк-офиса проверяет пакет документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра на наличие технических ошибок и соответствие информации. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

66. В случае выявления технических ошибок или несоответствия предоставленных документов настоящему Административному регламенту специалист бэк-офиса возвращает документы принявшему их специалисту по работе с заявителями. Специалист по работе с заявителями вызывает заявителя с целью устранения выявленных ошибок. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

67. В случае соответствия пакета документов установленным требованиям специалист бэк-офиса распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра в двух экземплярах опись документов для передачи их в образовательную организацию, осуществляющую предоставление государственной услуги. В описи специалист бэк-офиса ставит свою подпись. Максимальных срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

68. Специалист бэк-офиса передает документы и опись документов курьеру. Курьер ставит свою подпись в описи документов и доставляет документы в образовательное учреждение.

Максимальный срок передачи документов в образовательное учреждение с момента предоставления их заявителем составляет 3 рабочих дня.

1. **Приём документов на оказание муниципальной услуги и постановка заявителя на учет**

69. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов на оказание муниципальной услуги и постановка на учет» является обращение заявителя с заявлением и/или документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей либо поступление пакта документов из многофункционального центра.

70. В случае обращения заявителя сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя.

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- не истек срок действия представленных документов;

- документы соответствуют заявленным ранее в заявлении (если заявление подано ранее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей).

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

71. В случае поступления пакета документов из многофункционального центра сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- не истек срок действия представленных документов;

- документы соответствуют заявленным ранее в заявлении (если заявление подано ранее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей);

б) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления.

72. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

73. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, сотрудник образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления:

- в случае личного обращения заявителя специалист возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- в случае поступления пакета документов из многофункционального центра специалист направляет письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причини отказа в многофункциональный центр.

74. По результатам административной процедуры сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов, принимает решение о приеме документов или выдаче обоснованного отказа в приеме документов.

75. В случае принятия положительного решения результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для его рассмотрения, руководителю для наложения резолюции и последующего направления на исполнение сотруднику.

**7. Постановка на учет (при письменных обращениях, почтовым отправлением, по электронной почте)**

76. Основанием для начала административной процедуры «Постановка на учет» является направление специалисту заявления с резолюцией руководителя.

77. Сотрудник образовательного учреждения осуществляет проверку заявления на соответствие данному Административному регламенту. В случае соответствия специалист вносит в систему данные ребенка заявителя, указанные в заявлении, с присвоением заявлению статуса «Зарегистрировано». Срок исполнения административного действия - 15 минут с момента получения специалистом заявления.

78. В случае если заявление не соответствует данному Административному регламенту, сотрудник готовит заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин несоответствия заявления и передает его секретарю. Срок исполнения административного действия – 1 день с момента получения специалистом заявления.

79. В случае если заявление было внесено в систему, сотрудник готовит заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в едином государственном и муниципальном электронном реестре будущих воспитанников и передает уведомление секретарю. Срок исполнения административного действия – 1 день с момента получения специалистом заявления.

80. Сотрудник направляет подготовленное письмо заявителю. Срок исполнения административного действия:

- при направлении почтовым отправлением - 3 дня с момента внесения специалистом данных о ребенке заявителя в единый реестр будущих воспитанников;

- при направлении по электронной почте – 1 день с момента внесения специалистом данных о ребенке заявителя в единый реестр будущих воспитанников.

80.1. В случае, если документы поступили из многофункционального центра сотрудник направляет подготовленное письмо в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

81. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 дня с момента регистрации заявления заявителя.

82. Результатом выполнения процедуры является регистрация в системе Заявления со статусом «Зарегистрировано».

**8. Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при личном устном обращении**

83. Началом административной процедуры «Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников» является личное устное обращение заявителя к сотруднику образовательного учреждения для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

84. Заявитель представляет сотруднику документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельство о рождении ребенка, документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

85. При предъявлении заявителем документов сотрудник проверяет соответствие данных документов, данным, указанным в заявлении. Срок административного действия – 10 минут с момента предъявления документа, удостоверяющего личность.

86. Сотрудник проверяет статус заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 5 минут с момента представления заявителем документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельства о рождении ребенка.

87. Если сотрудник не находит заявления в системе, то он сообщает об этом заявителю.

88. Сотрудник распечатывает заявление, содержащее информацию о его статусе, и передает заявителю. Срок административного действия –– 5 минут с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников.

89. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем распечатанного заявления с указанием его статуса.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 минут с момента личного устного обращения заявителя к специалисту для предоставления информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников.

**9. Представление информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников при письменном обращении (в том числе по электронной почте или почтовым отправлением)**

91. Началом административной процедуры является получение сотрудником образовательного учреждения письменного обращения заявителя о предоставлении информации о статусе заявления в едином электронном реестре будущих воспитанников с приложенными копиями: документа, удостоверяющего личность, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна, попечителя или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи), свидетельства о рождении ребенка.

92. Передача документов из многофункционального центра в образовательную организацию, осуществляющую предоставление муниципальной услуги осуществляется, в соответствии с п. 59 – 68 настоящего Административного регламента.

93. Обращение заявителя о предоставлении информации об учете ребенка в едином электронном реестре будущих воспитанников, представленное посредством почтового отправления, через многофункциональный центр или по электронной почте, принимается и регистрируется сотрудником. Максимальный срок исполнения административного действия – 3 дня с момента получения обращения заявителя.

94. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения для наложения резолюции и последующего направления для исполнения сотруднику. Время указанного административного действия составляет не более 3 дней с момента регистрации заявления.

95. Сотрудник проверяет статус заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников. Срок административного действия – 1 день с момента направления заявления специалисту.

96. Сотрудник сообщает информацию о статусе заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников:

- при направлении информации по электронной почте срок исполнения административного действия – 1 день с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников;

- при направлении информации почтовым отправлением срок исполнения административного действия – 3 календарных дня с момента проверки статуса заявления заявителя в едином электронном реестре будущих воспитанников;

- в случае, если документы поступили из многофункционального центра специалист в направляет информацию в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

97. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней с момента получения обращения.

98. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения распечатанного заявления с указанием его статуса.

**10. Представление информации об учете ребенка в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников при направлении заявителем запроса через сайт АИС «Е-услуги. Образование».**

99. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса из «Личного кабинета» сайта АИС «Е-услуги. Образование», которое осуществляется после ввода заявителем идентификатора. Срок исполнения административного действия - 5 минут с момента направления запроса заявителем.

100. Система выполняет поиск заявления с использованием идентификатора. Если заявление найдено, то система сообщает его статус заявителю, если не найдено - сообщает, что такого заявления не существует.

101. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 минут с момента направления заявителем запроса.

102. Результатом административной процедуры является представленная заявителю информация об учете ребенка. Информация предоставляется заявителю в любое время до момента получения заявителем уведомления о направлении ребенка в образовательную организацию.

**11. Информирование заявителей о результатах комплектования образовательных учреждений**

103. Основанием для начала административной процедуры «Информирование заявителей о результатах комплектования» является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников заявления в статусе «Направлен в ДОУ».

104. Информирование заявителя о результатах комплектования может быть осуществлено следующими способами:

- самостоятельно заявителем путем проверки статуса заявления на сайте **АИС** «Е-услуги. Образование»- 10 минут;

- путем отправки уведомлений по электронной почте – 1 день;

- путем отправки уведомлений посредством почтовой связи – 3 календарных дня;

- путем отправки уведомлений через многофункциональный центр- 4 календарных дня.

**12. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

105. Основанием для начала административной процедуры является наличие в едином электронном реестре будущих воспитанников измененного статуса заявления из статуса «Зарегистрировано» на статус «Направлен в ДОУ».

106. Заявитель с направлением и указанными в настоящем Административном регламенте документами должен явиться в образовательное учреждение в срок до 1 месяца для заключения договора.

107. На основании направления и полного пакета документов, представленных заявителем, руководитель образовательного учреждения заключает договор между заявителем и образовательным учреждением и издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента предоставления заявителем полного пакета документов и направления.

108. После подписания договора сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, изменяет статус заявления на «Зачислен».

109. Критерием принятия решения по административной процедуре «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является измененный в едином муниципальном электронном реестре будущих воспитанников статус заявления «Зарегистрировано» на «Направлен в ДОУ».

110. Фиксацией результата административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является заключение договора между образовательным учреждением и заявителем.

111. Результатом административной процедуры «Зачисление ребенка в образовательную организацию» является прием ребенка в образовательное учреждение и изменение статуса заявления на «Зачислен».

**13. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

112. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является определение сотрудником образовательного учреждения, ответственного за рассмотрение и оформление документов, наличия либо отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

113. Сотрудник образовательной организации готовит информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо в случае установления оснований, предусмотренных Административным регламентом, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

114. Руководитель рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

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

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

114.1. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 день.

115. Руководитель подписывает информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. При поступлении заявления в бумажном виде сотрудник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет) информацию о предоставлении муниципальной услуги либо письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания руководителем решения об отказе.

116.1. В случае если документы поступили из многофункционального центра сотрудник направляет информационное письмо о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей передачи заявителю.

117. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных услуг Тульской области, специалист образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю в виде электронного сообщения копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информацию о предоставлении муниципальной услуги.

118. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

**14. Получение результата муниципальной услуги через многофункциональный центр**

119. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление из образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, результата муниципальной услуги в многофункциональный центр.

120. Курьер доставляет из образовательного учреждения результат услуги в многофункциональный центр, передает его в бэк-офис. Специалист бэк-офиса ставит свою подпись в описи документов.

121. Специалист бэк-офиса в автоматизированной информационной системе многофункционального центра ставит отметку о получении результата услуги.

122. Специалист бэк-офиса оповещает заявителя о получении результата услуги и передает документы специалисту приема-выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административных процедур указанных в п.121-122 Административного регламента составляет один рабочий день.

123. Специалист приема-выдачи документов выдает заявителю результат государственной услуги. Заявитель ставит свою подпись на второй части расписки.

124. Специалист по работе с заявителями формирует в автоматизированной информационной системе многофункционального центра опись по передаче дела в архив, которую заверяет своей подписью.

125. Специалист по работе с заявителями передает расписку и опись делопроизводителю.

126. Делопроизводитель принимает документы и перемещает их в архив.

Максимальный срок выполнения административных процедур указанных в п.124-126 Административного регламента составляет один рабочий день.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

127. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

128. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается отделом образования. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

129. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

130. Отдел образования организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

131. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

132. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

133. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

134. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

135. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**3. Ответственность должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

136. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

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

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

142. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

143. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

144. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела образования и образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

145. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. 146. Жалоба подается в отдел образования или в образовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

147. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста отдела образования за предоставление муниципальной услуги, 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) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалиста образовательного учреждения;

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

148. 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.

149. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом образования, образовательным учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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).

150. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

151. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта отдела образования, образовательного учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»;

в) через многофункциональные центры.

154. В случае подачи жалобы в электронном виде, в ней должны содержаться данные, указанные в [пункте](file:///C:\Users\APUKHT~1\AppData\Local\Temp\Rar$DI02.416\Приём%20заявлений,%20постановка%20на%20учет%20....doc#Par46) 147 Административного регламента.

155. Жалоба рассматривается отделом образования, образовательным учреждением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, ее должностного лица либо специалистов. В случае если обжалуются решения руководителя организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в отдел образования, если обжалуются решения отдела образования, жалоба подается в министерство образования Тульской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

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

155.2. 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 отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

156. В отделе образования, образовательном учреждении, ответственной за предоставление муниципальной услуги, 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.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E634415F15C273D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8EA947440i7N) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

158. Отдел образования, образовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностного лица либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

159. Жалоба, поступившая в отдел образования, образовательное учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

159.1. В случае обжалования отказа отдела образования, образовательного учреждения, 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.

159.2. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=7CA179F9820D952D93E7F31AB2505F90E6344A581BC573D81CB1AE57B5EDC7B4B762F8E89647iEN) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел образования, образовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

159.3. При удовлетворении жалобы отдел образования, образовательное учреждение, 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.

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

161. 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.

162. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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.

163. Отдел образования, образовательное учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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.

164. Отдел образования или учреждения 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.

165. 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 не поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,

реализующие основные общеобразовательные программы

начального общего, основного общего,

среднего общего образования»

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального общеобразовательного учреждения** | **Директор учреждения** | **Контактная информация** |
| **МКОУ Дубенская СОШ** | **Гудкова Н. В.** | **2-17-27** |
| **МБОУ Воскресенская СОШ** | **Панчева Т. И.** | **3-43-37** |
| **МКОУ «Опоческий центр образования»** | **Потоцкий Г. П.** | **3-33-30** |
| **МКОО Гвардейская СОШ** | **Миллер В. А.** | **3-26-74** |
| **МКОУ Надеждинская СОШ** | **Петрухин В. В.** | **3-25-85** |
| **МКОУ Протасовская СОШ** | **Леонов А. Л.** | **3-38-17** |
| **МКОУ Новопавшинская СОШ** | **Провоторова Т. А.** | **3-24-31** |
| **МКОУ Скоморошинская СОШ** | **Черненок Е. А.** | **3-27-15** |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,

реализующие основные общеобразовательные программы

начального общего, основного общего, среднего общего образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение,

реализующее основную общеобразовательную программу

начального общего, основного общего, среднего общего образования

(далее - МОУ)

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование МОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о ребенке:

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 ребенка:

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 ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме 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. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец/Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.7. 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 несет 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 предоставление места для ребенка 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 ребенок 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 свое согласие на обучение моего ребенка 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 АСУ СО ТО

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

***Образец заявления о зачислении в образовательное учреждение,***

***реализующее дополнительные общеобразовательные программы***

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства полностью)

уч-ся \_\_\_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

в объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период с «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ по

(наименование объединения)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

к педагогу дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фио педагога)

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

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

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись) (расшифровка подписи)

дата: « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(число) (месяц)

***Дополнительные сведения***.

Другой родитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,

реализующие основные общеобразовательные программы

начального общего, основного общего,

среднего общего образования»

Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу принять моего ребенка в МОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МОУ (подтверждается документом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Да/Нет

5. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_:\_\_\_:\_\_\_\_

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

Подпись инспектора МОУ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление

детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,

реализующие основные общеобразовательные программы

начального общего, основного общего,

среднего общего образования»

**Расписка**

в получении документов при приеме заявления в 1класс

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный № заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документов** | **Да/нет** |
| Заявление о приеме в 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 |  |
|  |  |
|  |  |

**МП**

**Документы принял**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в муниципальные

общеобразовательные учреждения,

реализующие основные общеобразовательные

программы начального общего, основного общего,

среднего общего образования»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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



Приложение 6

административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в муниципальные

общеобразовательные учреждения,

реализующие основные общеобразовательные

программы начального общего, основного общего,

среднего общего образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», 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) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

г) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

*(нужное подчеркнуть)*

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

Специалист УМФЦ или

администрации МО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

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

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О. Гузов