

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2016 г.

№ 2346

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы", на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования" (приложение).

2. Управлению образования администрации города Тулы довести Постановление до руководителей подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

3. Опубликовать Постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (www.npacity.tula.ru) в сети "Интернет" и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике города Тулы Н.Б. Токову.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации города Тулы
Е.В.АВИЛОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОУ).

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

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

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

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления муниципального образования город Тула, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования город Тула - администрации города Тулы (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003

года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Тула;

заявители - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

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

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

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 настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, 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, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая для регистрации, обработки и хранения в электронном виде документов, в администрации города Тулы, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

РИС УСО ТО - региональная информационная система управления

сферой образования Тульской области.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

4.1. Информация о месте нахождения администрации города Тулы: 300041, г. Тула, проспект Ленина, д. 2.

4.2. Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - управления образования администрации города Тулы: 300012, г. Тула, проспект Ленина, д. 56 (далее - управление образования).

4.3. Информация о графике работы администрации города Тулы, а также управления образования:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 17.00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные.

Перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

4.4. Информация о месте нахождения и графике работы подведомственных управлению образования учреждений (далее - учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

4.5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации города Тулы, в МФЦ, на РПГУ.

4.6. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Тулы, а также управления образования (далее совместно именуемые - органы, предоставляющие муниципальную услугу), учреждений:

4.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, предоставляющих муниципальную услугу;

посредством телефонной связи;

посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы;

в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещении управления образования, учреждениях;

в МФЦ.

4.8. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

в администрации города Тулы: 8 (4872) 56-86-67;

в управлении образования: 8 (4872) 31-00-45, 8 (4872) 31-01-71;

в учреждениях (приложение 1 к Административному регламенту);

в МФЦ: 8 (800) 450-00-71.

4.9. Адреса официальных сайтов:

администрации города Тулы: www.tula.ru;

управления образования: www.uotula.ru;
учреждений (приложение 1 к Административному регламенту);
адрес РПГУ: www.gosuslugi71.ru;
адрес МФЦ: www.mfc71.ru.

4.9.1. Адреса электронной почты:

администрации города Тулы: post@cityadm.tula.ru;
управления образования: guo@cityadm.tula.ru;
учреждений (приложение 1 к Административному регламенту).

4.9.2. Информация о месте нахождения МФЦ:

город Тула, Красноармейский проспект, д. 36;
город Тула, ул. Менделеевская, д. 2;
город Тула, проспект Ленина, д. 97;
город Тула, Загородный проезд, д. 3.

Информация о графике работы МФЦ:

понедельник - пятница: 8.00 - 20.00;
суббота: 9.00 - 17.00.

4.9.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону;

в управлении образования;

в учреждениях;

в МФЦ.

5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением образования;

на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями;

в МФЦ.

5.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

информацию об органах, предоставляющих муниципальную услугу, учреждении;

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 актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах ее предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля "Е-услуги. Образование" РИС УСО ТО. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (www.gosuslugi71.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования".

8. Муниципальная услуга "Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования" предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - управление образования во взаимодействии с учреждениями.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

10.1. Прием заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленных за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 февраля по 30 июня текущего года.

10.2. Прием заявлений для поступающих в первые классы МОУ, не закрепленных за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 июля по 5 сентября текущего года.

10.3. 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 13 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица).

10.4. Решение об отказе в приеме может быть принято только при отсутствии в общеобразовательной организации свободных мест.

10.5. 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.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

Федеральный закон от 29.12.2012 N 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, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 39, 18.02.1992);

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 18.10.1999, N 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 30.12.2012 N 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, N 53 (ч. 1), ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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, N 35, ст. 4321);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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", N 28, 13.02.2004);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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", N 173, 15.08.2008);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 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, N 29, ст. 3964);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 N 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, N 44, ст. 5764);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 N 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, N 47, ст. 6118);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 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, N 16);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2010, N 12);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 2011, N 9);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" ("Российская газета", 2012, N 139);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразо-

вательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 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", N 109, 16.05.2014);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года N 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 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета", 2011, N 54);

Закон Тульской области "Об образовании" от 30 сентября 2013 года N 1989-ЗТО ("Тульские известия", 03.10.2013, N 145);

решение Тульской городской Думы от 28.05.2014 N 76/1738 "О внесении изменения в решение Тульской городской Думы от 25.01.2012 N 40/803 "О Положении "Об управлении образования администрации города Тулы";

иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

12.1. Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ (www.gosuslugi71.ru) с последующим предоставлением в МОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

12.2. Заявление может быть принято при обращении заявителя в МОУ или в многофункциональный центр.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

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

оригинал свидетельства о рождении ребенка;

приказ управления образования администрации города Тулы о разрешении приема ребенка в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (моложе 6,5 и старше 8 лет);

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 первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подаются в МОУ, указанные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

14.2. Требование представления иных документов для приема детей в МОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

предоставления муниципальной услуги.

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

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

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

17.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.3. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

местами для заполнения необходимых заявлений и документов; средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.4. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

17.5. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по за-	100% (от числа запро-

просу, обращению)	сов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100%
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного настоящим Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	99%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%

Оснащенность рабочих мест средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	98%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками органов администрации города Тулы, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся в орган администрации города за получением муниципальной услуги	человек
Соответствие помещений требованиям пункта 17.4 настоящего Административного регламента	100%

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

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

21. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в соответствии с положениями действующего законодательства, регулирующего сферу деятельности многофункционального центра.

22. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

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

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

24. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

подача заявителем заявления;

представление заявителем документов в МОУ;

принятие решения о зачислении ребенка в МОУ или об отказе в зачислении.

25. Подача заявлений в МОУ осуществляется следующими способами:

непосредственно при обращении в МОУ;

в электронном виде через РПГУ (www.gosuslugi71.ru);

в многофункциональных центрах.

25.1. Прием заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленных за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 февраля по 30 июня текущего года.

25.2. Прием заявлений для поступающих в первые классы МОУ, не

закрепленных за территорией, на которой проживает ребенок, осуществляется с 1 июля по 5 сентября текущего года.

25.3. 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 13 настоящего Административного регламента, и оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица).

25.4. Решение об отказе в приеме может быть принято только при отсутствии в общеобразовательной организации свободных мест.

25.5. 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.

26. Право на первоочередное предоставление места в МОУ устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

26.1. В соответствии с Федеральным законом "О полиции" право на первоочередное предоставление места в МОУ по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

дети сотрудника полиции;

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

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

26.2. В соответствии с Федеральным законом "О статусе военнослужащих" право на первоочередное предоставление места в МБОУ установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

26.3. В соответствии с Федеральным законом "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" право на первоочередное предоставление места в МОУ по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

дети сотрудника;

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

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

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

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

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

Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются сотрудником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Запросы при личном обращении принимаются только при предъяв-

лении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

Специалисты МОУ осуществляют проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в МОУ:

закрепленное за местом жительства ребенка или реализующее основную общеобразовательную программу (с 1 февраля по 30 июня текущего года);

иные МОУ (с 1 июля по 5 сентября текущего года).

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

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

В ходе приема запроса от заявителя специалист осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Специалист вносит данные из заявления заявителя в систему.

Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления.

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

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и присвоение ему статуса "Зарегистрировано" в РИС УСО ТО.

Специалист выдает заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе.

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

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

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

В срок с 1 февраля по 30 июня текущего года регистрируются заявления в первый класс только в МОУ по закрепленной территории, а так-

же от родителей (законный представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу.

В срок с 1 июля, но не позднее 5 сентября текущего года регистрируются заявления в первый класс любого МОУ, в котором есть свободные места.

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

При регистрации заявления в "Личный кабинет" заявителя приходит системное уведомление, в котором указываются идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления.

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

30. Процедура регистрации заявления о приеме в общеобразовательную организацию в РИС УСО ТО.

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

30.2. В случае наличия мест в выбранном МОУ статус заявления изменится с "Зарегистрировано" на "Направлен в класс".

В этом случае в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в МОУ для представления документов к зачислению, о чем заявитель будет проинформирован в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью email/sms).

30.3. В случае отсутствия мест во всех выбранных в заявлении МОУ статус заявления изменится на "Нет мест", после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в МОУ до истечения сроков зачисления (с 1 февраля по 30 июня текущего года или с 1 июля по 5 сентября текущего года).

31. При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на "Отказано". В этом случае заявитель может обратиться в управление образования администрации города Тулы для решения вопроса об устройстве ребенка в другое МОУ, о чем заявитель будет проинформирован в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью email/sms).

32. Представление заявителем документов в МОУ.

32.1. После изменения статуса заявления на "Направлен в класс" заявителю придет уведомление (по телефону, с помощью email/sms) о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в МОУ для зачисления.

Заявителю необходимо представить в МОУ оригиналы и копии документов согласно пункту 13 настоящего Административного регламента.

32.2. В случае неявки заявителя в МОУ по истечении сроков зачис-

ления статус заявления автоматически изменится на "Отказано", о чем заявитель будет проинформирован в зависимости от выбранного им способа оповещения (по телефону, с помощью email/sms). В этом случае заявитель может обратиться в управление образования администрации города Тулы для решения вопроса об устройстве ребенка в другое МОУ.

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

Специалист МОУ проверяет полноту представленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдает расписку по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на "Зачислен".

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

35. В случае обнаружения специалистом МОУ при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном заявлении на зачисление специалист отказывает в предоставлении услуги и меняет статус заявления на "Отказано".

36. В случае если заявителем представлен неполный состав документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента, он может их представить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления "Направлен в класс").

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

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

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего и последующего контроля их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

41. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанно-

сти сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

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

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

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

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

46. Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим 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.

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

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником управления образования), проверок соблюдения сотрудниками управления образования, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования по согласованию с заместителем главы администрации города, курирующим предоставление муниципальной услуги.

50. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были

нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

52. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

53. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

54. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

55. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

57.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

57.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Административным регламентом порядок обжалования не применяется.

57.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

57.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

58.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

58.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

58.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

58.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

58.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается

прочтению.

58.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителями по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

58.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений 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

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
иностранцами 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(а) о том, что МОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОУ.

4. Право (льгота) на первоочередное предоставление места для ребенка в МОУ _____

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

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

5. Образовательная программа:

общеобразовательная _____

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: _____

Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений 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 1 класс
на _____ учебный год
в _____
(наименование МОУ)

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
регистрационный N 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 первоочередной прием	
Иные документы:	

М. П.
Документы принял
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

