

КОПИЯ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЕФРЕМОВ**
(городской округ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» 03 2011 г.

г. Ефремов

№

152

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
образования город Ефремов
от 11.03.11 N 152

Приложение
к постановлению
администрации муниципального
образования город Ефремов
от 04.12.2015 N 2090

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 04.12.2015 № 2090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 13.01.2015 № 14 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 04.12.2015 № 2090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» следующие изменения:

приложение к постановлению администрации муниципального образования город Ефремов от 04.12.2015 № 2090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликава М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
город Ефремов

С.Г. Балтабаев



Б 020100

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества, доступности прозрачности предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительные общеобразовательные программы, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители), обратившиеся в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной формах (далее - заявитель).

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов (далее – комитет по образованию) или

муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета по образованию и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи размещены на официальных сайтах комитета по образованию и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

4. Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами комитета по образованию или муниципальной администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - специалист), при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

6. Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или 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 не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме (в данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю).

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

8. Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах и факсах;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета по образованию или руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим.

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

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

на официальном сайте комитета по образованию или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

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

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

13. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

15. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по образованию, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявления и зачисление в муниципальные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) 5 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов, предусмотренных пунктами 24-26 Административного регламента за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта.

б) зачисление детей, относящихся к следующим категориям, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и предоставления документов, предусмотренных пунктами 24-25 Административного регламента:

- дети, проживающие на закрепленной территории;
- дети, имеющие право на предоставление места в общеобразовательные организации в первоочередном порядке;
- дети, имеющие право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, проживающие с ними в одной семье и имеющие общее место жительства.

Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, издает распорядительный акт о приеме на обучение детей или поступающего в сроки, указанные подпунктами «а», «б» настоящего пункта.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

20. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 24-28 настоящего Административного регламента.

21. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25-29 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Официальный интернет-портал правовой информации», 04.07.2020);

Конвенция о правах ребенка, от 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования («Официальный интернет-портал правовой информации», 06.10.2020);

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

постановление правительства Тульской области от 29 января 2013 года № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18);

постановление правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» («Официальный интернет-портал правовой информации», 27.12.2018);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Ефремов.

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационного-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕИГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги по образовательным программам общего образования (начального общего, основного общего и среднего общего образования), заявителю необходимо представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, следующие документы:

а) в первый класс:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное учреждение;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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 09 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);

приказ Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Официальный интернет-портал правовой информации», 11.09.2020);

приказ Минпросвещения России от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 подпункта «а» настоящего пункта.

б) со 2 по 11-е (12-е) классы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в муниципальное учреждение;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

(при наличии права первоочередного приема на обучение);
копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

личное дело обучающегося;
документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) или поступающего.

При посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 подпункта «б» настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

25. Для предоставления муниципальной услуги по адаптированным образовательным программам общего образования (начального общего, основного общего и среднего общего образования) заявителю необходимо представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, следующие документы:

а) в первый класс:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное учреждение;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 подпункта «а» настоящего пункта.

б) со 2 по 11-е (12-е) классы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в муниципальное учреждение;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе или если поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение только с согласия самих поступающих;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) или поступающего.

При приеме заявления на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

При посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 подпункта «б» настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

26. Для предоставления муниципальной услуги по дополнительным общеобразовательным программам, заявителю необходимо представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в муниципальное учреждение;

медицинскую справку о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься по выбранной направленности.

При посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предъявляются оригиналы документов, удостоверяющих личность заявителя и ребенка.

27. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранцем гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

28. Представитель в случае подачи документов, указанных в пунктах 24-27 настоящего Административного регламента, в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, представляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги.

Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не отворенных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

29. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка по месту жительства на обучение в общеобразовательное учреждение:

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации;

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;

- дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, по месту жительства их семей;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, по месту жительства их семей;

- дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел по месту жительства их семей;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 ст. 46 ФЗ «О полиции», по месту жительства их семей;

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения указанной службы;

- дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета по образованию (лица, его замещающего) либо руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации), уполномоченных со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы;

- дети граждан Российской Федерации (сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации), умерших в течение одного года после увольнения со службы в организациях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья от полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в организациях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения указанной службы;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 ст. 3 ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», по месту жительства их семей).

30. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

32. Муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявления о зачислении по образовательным программам начального, основного общего образования, указанных в пунктах 24-25 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении учреждения;

б) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявления о зачислении по образовательным программам среднего общего, дополнительного образования, указанных в пунктах 24-26 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении учреждения;

в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента;

г) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

34. Основания для приостановления предоставления услуги заявителю отсутствуют.

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случаях, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не прохождение индивидуального отбора или конкурса в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.10. 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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

39. Прием заявления о зачислении и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей, которым предоставляются места первоочередном порядке, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей, в том числе не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

Получение начального общего образования в образовательных организациях может начинаться по достижении возраста ребенка шести с половиной лет, при условии у него противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста восьми лет. Поступление в образовательную организацию с более раннего или более позднего возраста возможно по заявлению его родителей (законных представителей) с разрешения учредителя образовательной организации.

Возраст детей или поступающих при зачислении в муниципальное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы, определяется Уставом учреждения и дополнительными общеобразовательными программами.

40. Заявление и документы заявителя, поступившие в виде электронных документов, подлежат 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 муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

2.14. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

41. Здание, в котором размещается муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о муниципальной услуге, предоставляющей муниципальную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточное места.

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 специалистов муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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 муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

42. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

43. Рабочие места специалистов должны быть оснащены 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 (при наличии) специалиста муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

ПД = $KП / (KП + KН) \times 100$, где

KП – количество оказанных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

KН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = $K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 – количество муниципальных услуг, своевременно оказанных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество оказанных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45. Взаимодействие заявителя с должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, не ограничена.

46. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;
- самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ.

47. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

49. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ:

- 1) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета по образованию или муниципального учреждения, предоставляющего или муниципального лица комитета по образованию или муниципальной услуги, должностного лица комитета по образованию или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

50. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 24-26 настоящего Административного регламента.

51. В случае подачи в электронной форме

- заявление о зачислении в первый класс заявитель в течение 7 рабочих дней, после подтверждения зачисления ребенка, должен обратиться в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для предоставления оригиналов документов, указанных в пунктах 24-28 настоящего Административного регламента, и получения индивидуального номера заявления о приеме на обучение в первый класс.

В случае если заявителем пропущен период с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года предоставления оригиналов документов, указанных в пунктах 24-28 настоящего Административного регламента, то заявление сохраняется на РПГУ и заявитель может подтвердить его оригиналами документов в период с 6 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года.

- заявление о зачислении в принимающую организацию в порядке перевода ребенка, заявитель в течение 3 рабочих дней, после подтверждения зачисления ребенка,

должен обратиться в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для представления оригиналов документов, указанных в пунктах 24-28 настоящего Административного регламента, и получения индивидуального номера заявления на зачисление в принимающую организацию в порядке перевода.

52. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области

54. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

55. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством электронной почты или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта в сети «Интернет», с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии):

при посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением

машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или электронной информационной системы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием функционала официального сайта муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

посредством РПГУ (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №5 к Административному регламенту).

56. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на РПГУ.

57. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги

58. Основанием для начала предоставления административной процедуры является получение муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 24-28 настоящего Административного регламента.

59. Специалист муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия и проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, указанных в пунктах 24-27 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства (заявление, направленное в электронном виде через РПГУ, регистрируется в автоматическом режиме);

4) передает заявление на визу руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня приема заявления.

60. После регистрации заявления в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

61. Результатом административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего индивидуальный номер.

3.4. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу

62. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и запрашиваемых документов и (или) информации исполнителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

63. Исполнитель для предоставления муниципальной услуги по приему заявления о зачислении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет проверку представленных заявителем полного пакета документов, перечисленных в пунктах 24-28 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме и документы правильно оформлены (в том числе наличие подписей и печатей на документах), в документах отсутствуют подчистки, приписки и исправления;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

сведения, указанные в заявлении, соответствуют сведениям, представленным в комплексе документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

64. По результатам рассмотрения заявления и документов исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

65. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 24-28 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ, исполнитель направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента, на рассмотрение руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицу, его замещающему) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи проекта решения руководителю (лицу, его

замещающему). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

66. Результатом административной процедуры является определение исполнителем наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу и передача руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицу, его замещающему) проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицу, его замещающему) проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

68. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостовераясь, что:

решение о предоставлении 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.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

69. Руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение исполнителю.

70. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицом, его замещающим) решения, направляет его копию заявителю по адресу, указанному в заявлении.

71. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 24-28 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ, исполнитель направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

72. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом в отношении него решении о приеме заявления и зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего (начального, основного, среднего), дополнительного образования либо об отказе в зачислении.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах

73. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в информационном письме или в уведомлении.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 решений ответственными лицами муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем муниципальной услуги ответственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципальной услуги, предоставляющей муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

76. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем муниципального учреждения, предоставляющим муниципальную услугу, (лицом, его замещающим). При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

77. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лица, его замещающего).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц комитета по образованию, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Должностные лица комитета по образованию, сотрудники муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

79. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета по образованию или муниципального учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

80. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение должностных лиц, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать действие (бездействие) и (или) решение, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта муниципального органа управления образования или образовательной организации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) муниципального органа управления образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального органа управления образованием, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются иные необходимые меры. Заявитель вправе получать информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2. Организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

81. Жалоба может быть направлена в комитет по образованию. Организация, в которую может быть направлена жалоба, является муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба на решение и действие (бездействие) сотрудника комитета по образованию подается председателю комитета по образованию.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается председателю комитета по образованию.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на

решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

**Муниципальные учреждения,
предоставляющие муниципальную услугу**

| № | Полное наименование образовательного учреждения | ФИО руководителя полностью | Контактные телефоны | Адрес | Электронная почта |
|---|---|--------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гимназия» | Борщевца Галина Алексеевна | 8(48741)6-66-08, 8(48741)6-50-12 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Тургенева, д.36 | gymnasia.efremov@tulregion.org |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ефремовский физико-математический лицей» | Валетьева Вера Александровна | 8(48741)6-55-58 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Комсомольская, д.75 | fml.efremov@tularegion.org |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени И.Д. Кувалдина» | Денисова Ирина Алексеевна | 8(48741)6-63-98 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Карла Маркса, д.41 | school1.efremov@tulregion.org |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3 имени О.А.Морозова» | Горелова Татьяна Александровна | 8(48741)5-99-92 8(48741)5-55-05 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Тульское шоссе, д.14 | school3.efremov@tulregion.org |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования №4» | Бирюкова Татьяна Николаевна | 8(48741)6-61-77 8(48741)6-52-80 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Словацкого Восстания, д.16 | so4.efremov@tularegion.org |

| | | | | | |
|----|---|---------------------------------|--|--|---------------------------------|
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 5» | Алешина Елена Васильевна | 8(48741)5-07-21 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Строителей, д.57 | so3.efremov@tularegion.org |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6» | Комиссарова Татьяна Анатольевна | 8(48741)6-30-21 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д.41 | school6.efremov@tularegion.org |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 7» | Маркова Галина Станиславовна | 8(48741)4-10-29 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Пионерская, д. 4 | school7.efremov@tularegion.org |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №8» | Мыльев Владимир Вячеславович | 8(48741)5-56-42 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Дружбы, д. 7 | school8.efremov@tularegion.org |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9» | Трофимова Лариса Александровна | 8(48741)6-55-56 тел.: 8(48741)2-84-24 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Красноармейская, д. 68 | school9.efremov@tularegion.org |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» | Петрушина Наталья Сергеевна | 8(48741)4-06-66 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Интернациональная, д. 4а | school10.efremov@tularegion.org |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лобановская средняя школа № 11» | Краюшкина Ольга Михайловна | 8(48741)9-80-87 | Тульская область, Ефремовский район, с. Лобаново | school11.efremov@tularegion.org |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павлохутерская средняя школа №12» | Филина Марина Дмитриевна | 8(48741)9-28-74 | Тульская область, Ефремовский район, с. Павло-Хутор, ул. Школьная, д. 9а | school12.efremov@tularegion.org |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пожилинская средняя школа № 13» | Евтева Татьяна Николаевна | 8(48741)9-27-17 | Тульская область, Ефремовский район, с. Пожилино, ул. Парковая, д. 4 | school13.efremov@tularegion.org |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ступинская средняя | Очкасова Наталья Александровна | 8(48741)9-39-87 | Тульская область, Ефремовский район, с. Ступино, ул. Мира, д.1 | school14.efremov@tularegion.org |

| | | | | | |
|----|---|--------------------------------|-----------------|--|---------------------------------|
| 16 | школа №14» Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чернятинская средняя школа № 15» | Артамонова Ирина Анатольевна | 8(48741)9-21-33 | Тульская область, Ефремовский район, д. Чернятино, д. 112 | school15.efremov@tularegion.org |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шиловская средняя школа № 16» | Алёхина Елена Анатольевна | 8(48741)9-46-66 | Тульская область, Ефремовский район, с. Шилово | school16.efremov@tularegion.org |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мелвёдская средняя школа № 17» | Богачева Наталья Геннадьевна | 8(48741)96-7-35 | Тульская область, Ефремовский район, д. Б. Мелвёдки, ул. Молодёжная, д. 17 | school17.efremov@tularegion.org |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Военногородская средняя школа № 18» | Архипова Наталья Викторовна | 8(48741)9-83-64 | Тульская область, город Ефремов, п. Восточный, д.76 пом.2 | school18.efremov@tularegion.org |
| 20 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Голубоченская средняя школа № 20» | Перевизцев Алексей Николаевич | 8(48741)9-25-36 | Тульская область, Ефремовский район, с. Осянниково, ул. Колхозная, дом 35. | school20.efremov@tularegion.org |
| 21 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дубровская средняя школа №21» | Коломейцева Наталья Викторовна | 8(48741)9-01-42 | Тульская область, Ефремовский район, д. Мордовка | school21.efremov@tularegion.org |
| 22 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большеплотовская средняя школа №22» | Ламзия Ольга Николаевна | 8(48741)9294-6 | Тульская область, Ефремовский район д. Большие Плоты, дом 102 | school22.efremov@tularegion.org |
| 23 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ключевская основная | Отнева Елена Дмитриевна | 8(48741)9-41-38 | Тульская область, Ефремовский район, п. Октябрьский | school24.usoz.ru |

| | | | | | | | | |
|------------|--|-----------------------------|------------------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| школа №24» | | | | | | | | |
| 24 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Никольская основная школа № 28 имени Ю.Н. Лунина» | Рязанов Денис Иванович | 8(48741)7-15-61 | Тульская обл., Ефремовский район, с. Никольское | osh28.efremov@tularegion.org | | | |
| 25 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоокрастинская основная школа №29» | Егеев Виктор Сергеевич | 8(48741)9-21-15 | Тульская область, Ефремовский район, с. Новокрасное | osh29.efremov@tularegion.org | | | |
| 26 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная школа № 30» | Пильгуй Светлана Васильевна | 8(48741)7-15-88 | Тульская область, Ефремовский район, д. Стрельцево Поляна | osh30.efremov@tularegion.org | | | |
| 27 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Степнохуторская средняя школа №32» | Романова Вера Григорьевна | 8(48741)9-18-47 | Тульская область, Ефремовский район, п. Степной, ул. Школьная, д.42 | school32.efremov@tularegion.org | | | |
| 28 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная школа № 33» | Манькина Анна Ивановна | 8(48741)9-03-39 | Тульская область, Ефремовский район, п. Первомайский | osh33.efremov@tularegion.org | | | |
| 29 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Миловская средняя школа №34» | Кулагина Юлия Петровна | 8(48741)9-23-38 | Тульская область, Ефремовский район, п. Мирный, ул. Совхозная, д. 11 | school34.efremov@tularegion.org | | | |
| 30 | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Козьяминская начальная школа» | Хромова Елена Анатольевна | 8(48741)-9-48-34 | Тульская область, Ефремовский район, п. Козьяминский | kozmin.nsh.efremov@tularegion.org | | | |
| 31 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зареченская начальная школа» | Шумский Илья Николаевич | 8(48741)9-92-68 | Тульская область, Ефремовский район, д. Заречье | zare.nsh.efremov@tularegion.org | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|-----------------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| 32 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ярославская начальная школа» | Золотарева Наталья Владимировна | 8(48741)9-05-19 | Тульская область, Ефремовский район, д. Ярославка | karos.nsh.efremov@tularegion.org | | | |
| 33 | муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Трилецкая начальная школа» | Шилова Наталья Станиславовна | 8(48741)9-34-89 | Тульская область, Ефремовский район, д. Шкилевка | trilep.nsh.efremov@tularegion.org | | | |
| 34 | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» | Гладких Валентина Васильевна | 8(48741)6-26-62 | Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 45 | ddt.efremov@tularegion.org | | | |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

Образец заявления о зачислении в 1 класс в муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования

Директору _____
(наименование организации)
_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ Место регистрации: _____
(при наличии)
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____ (при наличии)
адрес электронной почты _____
(при наличии)

заявление

Прошу принять моего ребенка _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью),

проживающего по адресу: _____ (число, месяц, год рождения)

в _____ класс _____ (наименование образовательной организации)

Льготные условия: _____
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,

_____ регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

_____ (ФИО (последнее при наличии))

брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающегося в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____ (наименование образовательной организации) ознакомлен(а).

Я, _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей)) даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка, последнее при наличии), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О (последнее при наличии) _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

Приложение:
копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(ы) ребенка предъявляет(ют) к вышеуказанным копиям оригиналы документов.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (полный) _____ (расшифровка подписи)

Образец заявления о зачислении в I класс в образовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы общего образования

Директору _____ (наименование организации)
_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ (при наличии)
Место регистрации:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____ (при наличии)
адрес электронной почты _____ (при наличии)
заявление

Прошу принять моего ребенка _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью), _____ (число, месяц, год рождения) _____, проживающего по адресу: _____ в _____ классе _____ (наименование образовательной организации) _____
Льготные условия: _____ (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан) _____ (ФИО (последнее при наличии))

брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающегося в государственной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

Имя/Не имену (нужно подчеркнуть) потребность на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

В соответствии с требованиями ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе. Срок, в течение которого действует согласие: до получения обучающимся образования (завершения

обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося.

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

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

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____

ознакомлен(а). _____ (наименование образовательной организации)

Я, _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей)) даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка, последнее при наличии), _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

Сведения о родителях (законных представителях): _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) _____
Место работы, должность, рабочий телефон _____

Приложение:
копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);
копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с исполномочными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) к вышеуказанным копиям оригиналы документов.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец заявления о зачислении (переводе) в образовательные организации, реализующие программы общего образования

Директору _____
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)/
поступающего:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии) Место регистрации: _____

город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____
(при наличии)

адрес электронной почты _____
(при наличии)

заявление

Прошу принять моего ребенка/меня _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью),

_____ (число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

в _____ класс _____
(наименование учреждения)

Льготные условия: _____
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,

_____ регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии)
брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место
жительства, обучающегося в государственной образовательной организации, выбранной
родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

_____ С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами
и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной
обучающихся _____
ознакомлен(а).

деятельности, _____
права _____
и _____
обязанности _____
(наименование образовательной организации)

Я,

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей)/поступающего)
даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего
ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка/поступающего)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О
персональных данных».

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. (последнее при наличии) _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

Приложение:

_____ копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка или поступающего;

_____ копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство
заявителя;

_____ копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при
необходимости);

_____ копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства
или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов
для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка
или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае
использования права преимущественного приема на обучение по образовательным
программам начального общего образования);

_____ справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при
наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

_____ копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
_____ личное дело обучающегося;

_____ документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем
учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами
промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее
руководителя (уполномоченного им лица);

_____ иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) или
поступающего.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с
уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и)
законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) к вышеуказанным копиям
оригиналы документов.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего
образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в
установленном порядке.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец заявления (перевод) в образовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы общего образования

Директору _____ (наименование организации)
_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)/
поступающего:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____ (при наличии)
Место регистрации:
город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____ (при наличии)
адрес электронной почты _____ (при наличии)

заявление
Прошу принять моего ребенка/меня _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью),

проживающего по адресу: _____
(число, месяц, год рождения)
в _____ классе _____
(наименование учреждения)
Льготные условия: _____
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу, регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

(Ф.И.О. (последнее при наличии))
брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающегося в государственной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

Имею/Не имею (нужное подчеркнуть) потребность на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

В соответствии с требованиями ч. 3 ст. 55^Ф Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе. Срок, в течение которого действует согласие: до получения обучающимся образования (завершения

обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося.

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

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

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося _____

(наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

Я, _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей)/поступающего) даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка/поступающего)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

Сведения о родителях (законных представителях):
Ф.И.О. (последнее при наличии) _____

Место работы, должность, рабочий телефон _____

Приложение:
копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документа для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе или если поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение только с согласия самих поступающих; рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) или поступающего.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и)

законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) к вышеуказанным копиям оригиналы документов.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Образец заявления о зачислении (переводе) в образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы

Директору _____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)/
поступающего:

Фамилия _____
Имя _____

Отчество _____ (при наличии)
Место регистрации: _____

город _____

улица _____

дом _____ корт. _____ кв. _____

телефон _____ (при наличии)

адрес электронной почты _____ (при наличии)

заявление

Прошу принять моего ребенка/меня _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью),

_____ (число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: _____

в объединение _____ (наименование)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, иными нормативными актами _____ (наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

Я, _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей)/поступающего)

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка поступающего)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) к вышеуказанным копиям оригиналы документов.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой выдать предварительное разрешение на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

Заявление о зачислении принято « _____ » _____ 20____, зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления заявления принято решение:

- оказать муниципальную услугу _____
со дня поступления оригиналов документов в муниципальное учреждение

- отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с (причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____

М.П. _____

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя)/
поступающего:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

_____ (при наличии)
Место регистрации:

город _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____ (при наличии)

адрес электронной почты _____ (при наличии)

заявление
об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче _____
(уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявлении для зачисления ребенка в муниципальное учреждение)

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

на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

