

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЧЕРНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2021

№ 46

**О внесении изменений в постановление администрации МО Чернский район от 25.02.2020 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании Устава муниципального образования Чернский район администрация муниципального образования Чернский район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Чернский район от 25.02.2020 № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Комитету по образованию администрации МО Чернский район (С.А. Кузнецов), руководителям общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Сектору муниципальных услуг и информационных технологий администрации муниципального образования Чернский район разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Чернский район в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Чернский район Астахову Л.И.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
МО Чернский район

В.А. Белошицкий



Исп. Кузнецов С.А.  
т. 2-10-36

Приложение к постановлению  
администрации МО Чернский район  
от 29.01.2021 № 46

Приложение к постановлению  
администрации МО Чернский район  
от 25.02.2020 г. № 106

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).

**2. Круг заявителей**

2. Заявители муниципальной услуги - физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги.

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

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявителем на получение среднего общего образования может быть получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет.

Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях начинается по достижении детьми возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) комитет по образованию администрации муниципального образования Чернский район вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

непосредственно в комитете по образованию;  
в помещениях образовательных организаций;

4. Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации Чернского района, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - комитета по образованию администрации муниципального образования Чернский район (далее – комитет по образованию): Место нахождения комитета по образованию: п.Чернь, ул. К-Маркса, д. 31.

Почтовый адрес: 301090 Тульская область, п.Чернь, ул. К-Маркса, д. 31.

Адрес электронной почты: [obrazovanie.chern@tularegion.org](mailto:obrazovanie.chern@tularegion.org)

График работы комитета по образованию:

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

Справочный телефон: 8(48756) 2-10-36, 2-18-30.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах образовательных организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, может быть получена:

а) на сайтах образовательных учреждений, адреса которых содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) с использованием электронной почты;

г) на официальном портале муниципального образования Чернский район в сети Интернет в разделе комитета по образованию <https://chern.tularegion.ru/administration/komitet-po-obrazovaniyu-1> ;:

д) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Тульской области (далее – РПГУ) [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru) .

Информирование граждан о месте нахождения и графике работы комитета по образованию, образовательных организаций осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам комитета по образованию, образовательных организаций;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в средствах массовой информации (далее – СМИ);

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами комитета по образованию, образовательных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

Сотрудник комитета по образованию или образовательной организации (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

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

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

о местонахождении и графике работы;

о справочных телефонах и факсах;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве 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 самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте администрации МО Чернский район (комитет по образованию), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, в том числе:

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

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

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

образцы заполнения документов;

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

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

9. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Е-услуги. Образование» региональной

информационной систему управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2. Наименование органа местного самоуправления, муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Чернский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Чернского района - комитет по образованию во взаимодействии с образовательными учреждениями, а также посредством использования региональных информационных систем.

12. Специалисты образовательных организаций и комитета по образованию, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги (в общеобразовательное учреждение – школу) – 1 рабочий день;

2) прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пункте 54 Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

3) прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 54 Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

4) формирование электронной очереди на зачисление: в первый класс будущего учебного года – с 1 апреля текущего года по 5 сентября текущего года; в 2-11 класс - в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

5) предоставление заявителем документов в муниципальное общеобразовательное учреждение – в течение 7 дней с момента получения заявителем уведомления о направлении в класс;

б) зачисление в общеобразовательное учреждение:

- детей, указанных в п. 1), в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

- детей, указанных в п. 3) в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов во второй этап приемной кампании в 1 класс с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года, а также при приеме на обучение в течение учебного года.

15. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

16. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

17. При подаче заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение через РПГУ информирование заявителя производится через Личный кабинет.

18. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте



образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре, РПГУ.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

21. Постановка на учет в общеобразовательное учреждение:

1) Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение (приложение № 2 к Административному регламенту) или поступающего после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет, реализующего свое право на образование.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение в общеобразовательную организацию подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

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 общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием 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 - РПГУ <http://www.gosuslugi71.ru> с последующим предоставлением в образовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация

вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

22. Зачисление в общеобразовательное 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 или 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).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным 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.

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

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги ребенку-инвалиду, имеющему право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) 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.

23. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области муниципального образования Чернский район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

24. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных

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

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

27.1. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении 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;

согласие родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа

- языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

27.2. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет по форме в соответствии с приложением № 2.

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

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

29. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области.

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

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также в случае непредставления заявителем в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в течение 7 рабочих дней оригиналов документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, после получения подтверждения о зачислении ребенка при подаче заявления и приложенных к нему документов в электронной форме.

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

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

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

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

35. Прием документов о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления о закреплении территорий муниципального образования за образовательными организациями;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года

36. Прием заявлений в первый класс, в случае наличия территориального закрепления, начинается с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

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

37. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в комитет по образованию или образовательную организацию.

## **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,**

## **размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

38. Здание, в котором расположены комитет по образованию или образовательные организации, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете по образованию или образовательной организации. Информационная табличка должна быть расположена рядом с входом, либо таким образом, 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 достаточно 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.

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

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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



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

Приемная комитета по образованию или образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилий, имен, отчеств должностных лиц.

40. 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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

КП – количество оказанных образовательной организацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

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

K1 – количество своевременно оказанных образовательной организацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 – количество оказанных образовательной организацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

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

42. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в комитете по образованию или образовательной организации;
- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, РПГУ.

### **16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

44. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

45. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме заявитель в течение 7 рабочих дней после подтверждения зачисления ребенка должен обратиться в образовательное учреждение для представления оригиналов документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителю направляется электронное сообщение.

46. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов.

47. Дополнительные гарантии граждан при получении муниципальной услуги.

48.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе, а также запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, перечисленных в федеральном законодательстве.

48.2. Заявителю предоставляется возможность обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, в том числе истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

48.3. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых

органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

48.4. 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.

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

#### **1. Перечень административных процедур**

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

подача заявителем заявления;

формирование очереди;

предоставление заявителем документов в образовательную организацию;

принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении.

50. Подача заявлений в образовательную организацию осуществляется следующими способами:

непосредственно при обращении в образовательную организацию, в том числе с помощью почты;

в электронном виде через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

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

52. Указанные правила приема должны обеспечивать прием в образовательную организацию получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной за конкретной образовательной организацией (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее – закрепленные лица) соответствующего уровня.

53. Муниципальные образовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответствующий распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за соответствующими территориями муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

54. Право внеочередное, первоочередное, преимущественное предоставление места в образовательной организации устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

54.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

54.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

54.3. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

55. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее -

адаптированная образовательная программа) 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.

56. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

## **2. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении**

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

58. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

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

59. Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

60. Специалисты образовательной организации осуществляют проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в образовательную организацию, закрепленную за местом жительства ребенка (с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года) и подачи заявления в иные образовательные организации (с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года).

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется в срок с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

В ходе приема запроса от заявителя специалист осуществляет проверку оформления заявления в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Административного регламента.

Специалист вносит данные из заявления заявителя в АИС УСО ТО модуль «Е-услуги.Образование».

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

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

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

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

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

### **3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги с использованием РПГУ**

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

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

65. В срок с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года регистрируются заявления в первый класс только в образовательные организации по закреплённой территории, а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

В срок с 6 июля текущего года и не позднее 5 сентября текущего года регистрируются заявления в первый класс любой образовательной организации, в которой есть свободные места.

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

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

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

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

## **4. Процедура формирования очереди**

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

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

69. В случае наличия мест в выбранном образовательном учреждении статус заявления изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

В этом случае, в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в образовательную организацию для предоставления документов к зачислению, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

70. В случае отсутствия мест в выбранной в заявлении образовательной организации статус заявления изменится на «Отказано».

В этом случае, заявитель может обратиться в комитет по образованию для решения вопроса об устройстве его ребёнка в другую образовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на Портале.

## **5. Предоставление заявителем документов в образовательную организацию**

71. После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю придёт уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в образовательную организацию для зачисления.

72. Заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию оригиналы и копии документов согласно пункту 22 настоящего Административного регламента.

73. В случае неявки заявителя в образовательную организацию по истечению сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в комитет по образованию для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое образовательное учреждение, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

## **6. Принятие решения о зачислении ребенка или об отказе в зачислении**

74. Специалист образовательной организации проверяет полноту предоставленных документов.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После

регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, и меняет статус заявления на «Зачислен».

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

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом образовательной организации в течение в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявления о приеме на обучение в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории.

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

В случае если заявителем предоставлен не полный состав документов в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

В случае истечения 7 календарных дней статус заявления автоматически меняется на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

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

77. Документы, которые находятся в распоряжении комитета по образованию и образовательной организации, и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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



## **9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

79. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## **IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента**

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

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

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

82. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель комитета по образованию, или его заместитель, руководитель образовательной организации (далее – руководитель).

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

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

84. При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

85. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

86. 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 комитета по образованию или образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

87. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя.

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

### **3. Ответственность должностных лиц комитета по образованию, образовательных организаций и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

88. Муниципальные служащие комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной службе.

89. Иные должностные лица комитета по образованию, сотрудники образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

92. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета по образованию.

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

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

94. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, либо специалистов.

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

96. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- а) официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) РПГУ.

100. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 97 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

101. Жалоба рассматривается образовательной организацией в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностного лица либо специалистов. В случае, если обжалуются решения руководителя образовательной организации, жалоба подается в комитет по образованию, если обжалуются решения комитета по образованию, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования, курирующего социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

102. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 96 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ образовательной организации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. В комитете по образованию, образовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 102 Административного регламента.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

106. Образовательная организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностного лица либо специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностного лица либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в комитет по образованию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

107. Жалоба, поступившая в комитет по образованию, либо в образовательное учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет по образованию, либо образовательная организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа комитета по образованию или образовательной организации.

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

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

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета по образованию или образовательной организации.

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

112. Комитет по образованию или образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные общеобразовательные  
учреждения, реализующие основные  
общеобразовательные программы начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования»

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений,  
предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения,  
реализующие основные общеобразовательные программы начального общего,  
основного общего, среднего общего образования»**

<b>Наименование муниципального общеобразовательного учреждения</b>	<b>Контактная информация (юр. адрес, сайт, телефон, эл. почта,)</b>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа»	Юр. адрес:301096 Тульская область, Чернский район, с. Архангельское, ул. Л.Н. Толстого, д.21 Сайт: <a href="http://arhangelskay.ucoz.ru">http://arhangelskay.ucoz.ru</a> 8(48756)2-57-74 <a href="mailto:arhangelskoe.shkola@tularegion.org">arhangelskoe.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Большескуратовская средняя общеобразовательная школа»	Юр. адрес:301087 Тульская область, Чернский район, п. Скуратовский, ул. Скуратова, д.27 Сайт: <a href="http://bolskur.ucoz.ru">http://bolskur.ucoz.ru</a> 8(48756)3-61-33 <a href="mailto:bolskur.shkola@tularegion.org">bolskur.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Липицкая средняя общеобразовательная школа»	Юр. адрес:301098 Тульская область, Чернский район, п. Липицы, ул. Школьная, д.14 Сайт: <a href="http://lipici-shkola.a2b2.ru">http://lipici-shkola.a2b2.ru</a> 8(48756)3-21-83 <a href="mailto:lipici.shkola@tularegion.org">lipici.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Малоскуратовская основная общеобразовательная школа»	Юр. адрес:301070 Тульская область, Чернский район, с. Малое Скуратово, ул. Центральная, д.1а Сайт: <a href="http://maloskur.ucoz.ru">http://maloskur.ucoz.ru</a> 8(48756)3-15-43 <a href="mailto:mskurat.shkola@tularegion.org">mskurat.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение	Юр. адрес:301079 Тульская область, Чернский район, с. Николо-Вяземское, ул.



«Никольско-Вяземская средняя общеобразовательная школа»	В.С. Усова, д.11 Сайт: <a href="http://nik-vyaz.ucoz.ru">http://nik-vyaz.ucoz.ru</a> 8(48756)2-27-41 <a href="mailto:nikvyaz.shkola@tularegion.org">nikvyaz.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Поповская средняя общеобразовательная школа»	Юр. адрес:301073 Тульская область, Чернский район, д. Поповка-1,ул. Школьная, д.4 Сайт: <a href="http://popovka1.tulschool.ru">http://popovka1.tulschool.ru</a> 8(48756)3-58-43 <a href="mailto:popovka.shkola@tularegion.org">popovka.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа «Радуга»	Юр. адрес:301090 Тульская область, п. Чернь, ул. Коммунаров, д.12 Сайт: <a href="http://mouraduga.ucoz.ru">http://mouraduga.ucoz.ru</a> 8(48756)2-13-10 <a href="mailto:raduga.shkola@tularegion.org">raduga.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Русинская средняя общеобразовательная школа»	Юр. адрес:301084 Тульская область, Чернский район, п. Жизнь, ул. Тургенева,д. 26а Сайт: <a href="http://stepan51.ucoz.ru">http://stepan51.ucoz.ru</a> 8(48756)2-41-46 <a href="mailto:rusino.shkola@tularegion.org">rusino.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чернская начальная общеобразовательная школа «Росинка»	Юр. адрес:301090 Тульская область, п.Чернь , ул. Космонавтов , д. 39а, Сайт: <a href="http://rosinka.tulschool.ru">http://rosinka.tulschool.ru</a> 8(48756)2-24-50 <a href="mailto:rosinka.shkola@tularegion.org">rosinka.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое образовательное учреждение «Синегубовская основная общеобразовательная школа»	Юр. адрес:301088 Тульская область, Чернский район, д. Синегубово-1,ул. Центральная, д.14 Сайт: <a href="http://stepan51.ucoz.ru">http://stepan51.ucoz.ru</a> 8(48756)3-13-47 <a href="mailto:sinegubovo.shkola@tularegion.org">sinegubovo.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Скуратовская средняя общеобразовательная школа»	Юр. адрес:301070 Тульская область, Чернский район, ст. Скуратово, ул. Школьная, д.31. Сайт: <a href="http://skuratovskaya-sosh.nubex.ru">http://skuratovskaya-sosh.nubex.ru</a> 8(48756)2-48-26 <a href="mailto:skurat.shkola@tularegion.org">skurat.shkola@tularegion.org</a>
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Спартакoвская средняя	Юр. адрес:301093 Тульская область, Чернский район, п.Спартак, ул. Центральная, д. 11

<p>общеобразовательная школа»</p>	<p>Сайт: <a href="http://mkoyspartak.ucoz.net">http://mkoyspartak.ucoz.net</a> 8(48756)3-37-39 <a href="mailto:spartak.shkola@tularegion.org">spartak.shkola@tularegion.org</a></p>
<p>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Тургеневская средняя общеобразовательная школа»</p>	<p>Юр. адрес:301080 Тульская область, Чернский район, с. Тургенево, ул. Школьная, д.9 Сайт: <a href="http://turgenevoshkola.ucoz.ru">http://turgenevoshkola.ucoz.ru</a> 8(48756)2-35-47 <a href="mailto:turgenevo.shkola@tularegion.org">turgenevo.shkola@tularegion.org</a></p>
<p>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Фёдоровская основная общеобразовательная школа»</p>	<p>Юр. адрес:301071 Тульская область, Чернский район, п. Степной, ул. Школьная, д.17 Сайт: <a href="http://schoolfedorovka.ucoz.ru">http://schoolfedorovka.ucoz.ru</a> 8(48756)3-12-43 <a href="mailto:fedorovka.shkola@tularegion.org">fedorovka.shkola@tularegion.org</a></p>
<p>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чернская средняя общеобразовательная школа им. Героя Сов. Союза Дворникова Г.Т.»</p>	<p>Юр. адрес:301090 Тульская область, Чернский район, п. Чернь ул. Космонавтов, д.39 Сайт: <a href="http://chssh1.ucoz.ru">http://chssh1.ucoz.ru</a> 8(48756)2-14-63 <a href="mailto:chern1.shkola@tularegion.org">chern1.shkola@tularegion.org</a></p>
<p>Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Чернская средняя общеобразовательная школа № 2»</p>	<p>Юр. адрес:301087 Тульская область, Чернский район, п. Воропаевский, ул. Грушелевского, д.17а Сайт: <a href="http://chssh2.a2b2.ru">http://chssh2.a2b2.ru</a> 8(48756)2-33-51 <a href="mailto:chern2.shkola@tularegion.org">chern2.shkola@tularegion.org</a></p>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в муниципальные  
общеобразовательные учреждения,  
реализующие основные общеобразовательные  
программы начального общего, основного  
общего, среднего общего образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Куда: \_\_\_\_\_  
Наименование МОУ

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

Кому: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица

Прошу принять моего(ю) сына(дочь)/ меня (нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

1.4. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

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

1.5.1. Наименование документа: \_\_\_\_\_

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

1.6. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания  
ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения  
1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в МОУ  
для получения среднего образования): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: \_\_\_\_\_

2.4.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_

2.4.3. Кем и где выдан: \_\_\_\_\_

2.4.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: \_\_\_\_\_

Отец/Мать

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

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

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

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

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

2.7. Адрес места жительства родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

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

3.1. Почта (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

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

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

4. Право на внеочередное/первоочередное/преимущественное предоставление  
места для ребенка в МОУ (льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное \_\_\_\_\_

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих  
документов

4.2 первоочередное \_\_\_\_\_

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих  
документов

4.3. преимущественное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

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

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная \_\_\_\_\_

5.2. адаптированная \_\_\_\_\_ основная \_\_\_\_\_ общеобразовательная \_\_\_\_\_ программа

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

\_\_\_\_\_ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Язык образования:

6.1. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего ребенка/меня на \_\_\_\_\_ языке,

(указать язык)

на получение общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации - \_\_\_\_\_.

(указать язык)

7. Иные сведения и документы: \_\_\_\_\_

8. С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на).

В соответствии со ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных и составление документов в соответствии с законодательством РФ.

9. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_

фиксируется из АИС УСО ТО

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

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
муниципальные общеобразовательные  
учреждения, реализующие основные  
общеобразовательные программы начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования»

**Расписка**

в получении документов при приеме заявления в \_\_\_\_\_ класс  
на \_\_\_\_\_ учебный год

в \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

от гр. (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме в _____ класс	
Иные документы:	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной/преимущественный прием	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
Копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
Аттестат об основном общем образовании	
Иные документы:	

**МП**

**Документы принял**

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

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в муниципальные общеобразовательные  
учреждения, реализующие основные  
общеобразовательные программы начального  
общего, основного общего, среднего общего  
образования»

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

