

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Дубенский район, реализующие программы общего образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 года № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Дубенский район, реализующие программы общего образования» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Дубенский район:

- от 17.05.2016 № 272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- от 05.09.2019 № 822 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 17.05.2016 № 272 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- от 01.12.2020 № 786 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 05.09.2019 № 822 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

3. Комитету по образованию, культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования Дубенского района обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в здании администрации муниципального образования Дубенский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Дубенский район

К. О. Гузов

Исполнитель:

Председатель комитета по образованию,  
культуре, молодежной политике,  
физической культуре и спорту  
администрации МО Дубенский район

\_\_\_\_\_ В. В. Петрухин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Дубенский район

\_\_\_\_\_ В. А. Миллер

Руководитель аппарата администрации  
муниципального образования  
Дубенский район

\_\_\_\_\_ Я. В. Лысенко

Референт комитета по кадрам,  
делопроизводству, информатизации и  
взаимодействию с органами местного  
самоуправления администрации  
МО Дубенский район

\_\_\_\_\_ М. С. Кирюшкина

Приложение  
к Постановлению администрации  
муниципального образования  
Дубенский район  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДУБЕНСКИЙ РАЙОН, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Дубенский район, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений и зачислении в муниципальные образовательные учреждения Муниципального образования Дубенский район, реализующее программы общего образования, подведомственные (далее - муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу).

### **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 муниципальное 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, культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального

образования Дубенский район (далее - комитет) 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 в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://dubna.tularegion.ru/administration/otdel-po-obrazovaniyu/> или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указанного 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](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РИГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

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

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами комитета или муниципального учреждения, 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 РИГУ.

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 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.

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 руководителем комитета или 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 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;

актуальная информация,

полнота информирования.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

15. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальной услуга «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Дубенский район, реализующие программы общего образования».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления и зачисление в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или 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. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать:

94 календарных дня с момента регистрации заявления о приеме на обучение в первый класс для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, поданного в период с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, указанное в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

5 рабочих дней с момента регистрации заявления о приеме на обучение в первый класс, поданного в период с 6 июля или ранее 6 июля текущего года, в том случае если муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, закончило прием в первый класс всех детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, но не позднее 5 сентября текущего года в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, указанное в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;



3 рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода, поданного в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, указанное в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 25-29 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.

22 Зачисление в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, оформляется приказом директора (или лица, его замещающего) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

для поступающих в первый класс:

- в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений и представленных документов о приеме на обучение для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории;
- в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов о приеме на обучение для детей, не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории;

для поступающих в течение всего учебного года в порядке перевода при наличии свободных мест - в течение 3 рабочих дней после приема заявления и представленных документов о приеме на обучение.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

23 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);

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 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 федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

**Федеральный закон № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»**

24 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, 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**

25 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 свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (детям, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, а также в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставлено право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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 3-7 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 свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (детям, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, а также в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставлено право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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 3-7 подпункта «б»

настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

26. 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 свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (детям, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, а также в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставлено право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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 3-7 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 свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (детям, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, а также в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставлено право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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 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 3-7 подпункта «б» настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего

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

28 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 с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

29 Представитель в случае подачи документов, указанных в пунктах 25-28 настоящего Административного регламента, в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, предоставляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги.

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

30 Документы, представляемые 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 иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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



**способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

31 Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются:

сведения о рождении ребенка из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, которые при подключении запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в организации записи актов гражданского состояния;

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства, которые при подключении запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации, являющееся оператором Реестра.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, указанные сведения.

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

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципальные 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Тулеской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 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 муниципальной 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 руководителя комитета (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;

5) 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**

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 25-26 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 образования, указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении учреждения;

в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента;

г) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя в соответствии с пунктом 29 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. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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 в порядке перевода и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, 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 и ранее 6 июля текущего года при условии, что муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, закончило прием в первый класс всех детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, 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.

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 муниципальном учреждении, предоставляющем 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 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 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 обучения, 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:

$$ПД = \frac{КП}{КП + КН} \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{К1 + К2 + К3} \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество муниципальных услуг, своевременно оказанных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - 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 РИГУ, 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, в том числе учитывающие 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 или муниципального учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица комитета 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 25-27 настоящего Административного регламента.

51 В случае подачи в электронной форме

- заявления о зачислении в первый класс в период с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года заявитель в течение 7 рабочих дней, после подтверждения принятия заявления, должен обратиться в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для представления оригиналов документов, указанных в пунктах 25-26, 28-29 настоящего Административного регламента, и получения индивидуального номера заявления о приеме на обучение в первый класс;

- заявления о зачислении в первый класс в период с 6 июля и ранее 6 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года заявитель в течение 5 рабочих дней, после подтверждения принятия заявления, должен обратиться в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для представления оригиналов документов, указанных в пунктах 25-26, 28-29 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 25-26, 28-29 настоящего Административного регламента, то заявление сохраняется на РПГУ и заявитель может подтвердить его оригиналами документов в период с 6 июля или ранее 6 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года.

- заявления о зачислении в принимающую организацию в порядке перевода заявитель в течение 3 рабочих дней, после подтверждения принятия заявления, должен обратиться в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для представления оригиналов документов, указанных в пунктах 25-29



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), требований 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 и 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 законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет»:

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.

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 25-29 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 представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, указанных в пунктах 25-28 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 руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры - 4 часа с момента 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 - 4 часа с момента приема заявления в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

61 Результатом административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу и регистрация ребенка в едином реестре будущих воспитанников**

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 25-29 настоящего Административного регламента, удостовераясь, 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 комплекте 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). Выдача дубликата не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

65 При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 25-29 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 руководителю муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (лицу, его замещающему) не позднее 1 рабочего дня, следующего 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, (лицу, его замещающему) рассматривает представленные документы, удостоверяясь, 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 4 часов.

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

70 Исполнитель в течение 4 часов 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 25-29 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 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

72 Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом в отношении него решении о приеме заявления и зачислении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, на соответствующую образовательную программу либо об отказе в приеме заявления и зачислении.

### **3.6 Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

73 Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

74 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 с даты регистрации соответствующего заявления, 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 ими решений**

75 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 муниципального учреждения, 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**

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

77 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.

78 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Иные должностные лица комитета, сотрудники муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым 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**

80 Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета 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 организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **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**

81 При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) сотрудников муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

### **5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

82 Органом муниципальной власти, в который может быть направлена --- жалоба, является комитет.

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

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

### **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**

84 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) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников**



85 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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  
«Прием заявлений и зачисление  
муниципальные образовательные  
учреждения муниципального образования  
Дубенский район, реализующие  
программы общего образования»**

**Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование</b>   |
|--------------|---|
| 1            | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение<br>Дубенская средняя общеобразовательная школа<br>муниципального образования Дубенский район        |
| 2            | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение<br>Воскресенская средняя общеобразовательная школа<br>муниципального образования Дубенский район   |
| 3            | Муниципальная казённая общеобразовательная организация<br>Гвардейская средняя общеобразовательная школа<br>муниципального образования Дубенский район     |
| 4            | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение<br>Надеждинская средняя общеобразовательная школа<br>муниципального образования Дубенский район     |
| 5            | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение<br>Новопавшинская основная общеобразовательная школа<br>муниципального образования Дубенский район  |
| 6            | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение<br>муниципального образования Дубенский район<br>"Опоченский центр образования"                     |
| 7            | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение<br>Протасовская основная общеобразовательная школа<br>муниципального образования Дубенский район    |
| 8            | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение<br>Скоморошинская начальная общеобразовательная школа<br>муниципального образования Дубенский район |

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и зачисление  
муниципальные образовательные  
учреждения муниципального образования  
Дубенский район, реализующие  
программы общего образования»**

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

Директору

\_\_\_\_\_

организации)

(наименование

\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

наличии)

(при

\_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии)  
полностью),

\_\_\_\_\_,  
число, месяц, год рождения)

проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_.  
Льготные условия: \_\_\_\_\_  
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,

\_\_\_\_\_ регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии)  
полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающегося в  
муниципальной 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».

Приложение:

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец заявления о зачислении в 1 класс в муниципальные  
учреждения муниципального образования Дубенский район,  
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 \_\_\_\_\_

наличии)

(при

заявление.

Прошу

принять

моего

ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии)  
полностью),

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, (число, месяц, год рождения)  
 проживающего \_\_\_\_\_ по  
 адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ класс  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Льготные условия: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии))  
 полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающегося в муниципальной 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 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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».

Приложение:

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

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 уполномоченными 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 муниципальные  
учреждения муниципального образования Дубенский район,  
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 муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_.

Льготные условия: \_\_\_\_\_  
(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,

\_\_\_\_\_ регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии)

полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающегося в муниципальной 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)/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».

Приложение:

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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)  
подписи)

(расшифровка



(Ф.И.О. (последнее при наличии))

полностью),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

число, месяц, год рождения)

проживающего  
адресу: \_\_\_\_\_

ПО

\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

класс

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

\_\_\_\_\_.

Льготные  
условия: \_\_\_\_\_

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,

\_\_\_\_\_

регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии))

полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающегося в муниципальной 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 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка/даю свое согласие на обучение 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 или самого 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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».

Приложение:

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

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

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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)  
подписи)

(расшифровка

».

---

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений и зачисление  
муниципальные образовательные  
учреждения муниципального образования  
Дубенский район, реализующие  
программы общего образования»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Прием заявлений и зачисление в муниципальные учреждения муниципального образования Дубенский район, реализующие программы общего образования».

Заявление о зачислении принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_, зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение:  
оказать муниципальную услугу (прием заявления и зачисление  
в \_\_\_\_\_  
со дня поступления оригиналов документов в муниципальное учреждение)  
или 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 «Прием заявлений и зачисление  
муниципальные образовательные  
учреждения муниципального образования  
Дубенский район, реализующие  
программы общего образования»**

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

(уведомлении заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги,  
заявлении для зачисления ребенка в муниципальное учреждение)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

« » Г.