

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Кимовский район**  
**Администрация**

**Постановление**

от 25 февраля 2021 г.

№ 151

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

- от 23.01.2017 № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- от 26.10.2018 № 1343 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 23.01.2017 № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- от 17.02.2020 № 135 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 23.01.2017 № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Н.А. Юрчикова) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Ю.Ю. Мороз) обнародовать постановление посредством размещения в центре правовой и деловой информации муниципального казенного учреждения культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2021 года.

Глава администрации  
муниципального образования  
Кимовский район

Е. В. Захаров

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Кимовский район  
от 25.02.2021 № 151

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями услуги являются физические лица – законные представители

получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в МОУ.

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

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

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

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

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

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

- непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

- в помещениях МОУ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по электронному адресу: <http://komitetkim.ucoz.ru> региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования: 301721, Россия, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19.

Почтовый адрес: 301721, Россия, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19.

Адрес электронной почты: [Obr.mo.kimovsk@tularegion.ru](mailto:Obr.mo.kimovsk@tularegion.ru).

График работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:

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

Справочный телефон: 8(48735) 5-45-64, факс: 8(48735) 5-45-64.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах МОУ указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы органа

местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования и МОУ осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- д) посредством размещения материала на информационных стендах;
- е) публикаций в средствах массовой информации (далее – СМИ);
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая РПГУ.

Сотрудник органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или МОУ (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

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

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

- о местонахождении и графике работы МОУ;
- о справочных телефонах и факсах МОУ;
- 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 сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

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

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или

же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

- на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, в том числе:

- номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

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

- образцы заполнения документов;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала.

10. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Е-услуги. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области (далее – РИС УСО ТО). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

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

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

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

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

12. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные организации, подведомственные органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования (далее – МОУ), указанные в Приложении 1.

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

14. Специалисты МОУ и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

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

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

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

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

17. Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленной за территорией, на которой проживает ребёнок, начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, незакрепленных за

территорией, на которой проживает ребёнок, начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, обладающих преимущественным правом приема, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей: в 1-й класс – в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. В остальные классы – в течение 5-и рабочих дней после приема заявления и документов.

В случае подачи не полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право в течение 7 дней со дня получения письменного уведомления подать полный пакет документов.

18. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

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

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

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 01.06.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 41);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16), (ред. 06.08.2020);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598), (ред. 31.07.20);

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992), (ред. 06.02.2020);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);



постановление Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 25.09.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2020 г., № 39, ст. 6067);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6118);

приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», 2001, № 18);

приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Официальные документы в образовании», 2004, № 16);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2010, № 12);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2011, № 9);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» («Российская газета», 2012, № 139);

приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации, 10.12.2015)

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10

«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 2011, № 54); Документ утрачивает силу с 1 января 2021 года в связи с изданием Постановления Правительства РФ от 08.10.2020 № 1631.

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

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

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

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

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>) с последующим предоставлением в МОУ оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

23. Для постановки ребенка на учет заполняется заявление о приеме в МОУ согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, которые родители (законные представители) представляют для предоставления муниципальной услуги:

- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность,
- копию документа об опеке или попечительстве (при необходимости);
- справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании, если ученик поступает в 10-й или 11-й класс;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

При личном обращении заявитель обязан вместо копий предъявить оригиналы вышеуказанных документов.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в ООД для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Для зачисления в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы:

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ООД на время обучения ребенка.

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

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

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

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

26. МОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

27. Оснований для отказа в приеме документов нет.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в МОУ.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

32. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в п. 31, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём специалист уведомляет заявителя.

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя самостоятельно посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам портала образовательных услуг, РПГУ и адресам электронной почты органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ за получением муниципальной услуги все вопросы предоставления прав доступа к сети Интернет, покупки и наладки для этого соответствующего оборудования и программных продуктов решаются заявителем самостоятельно.

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

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

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

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые

позволят в течение рабочего времени комитета по образованию и МОУ ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов комитета по образованию и МОУ.

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

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, МОУ. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = \frac{КП}{КП + КН} * 100$ , где

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

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

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

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

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

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

40. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

- самостоятельно, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

46. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

### **16. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг**

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

- подача заявителем заявления;
  - формирование очереди в МОУ;
  - предоставление заявителем документов в МОУ;
  - принятие решения о зачислении ребенка в МОУ или об отказе в зачислении.
- Подача заявлений в МОУ осуществляется следующими способами:
- непосредственно при обращении в МОУ, в том числе с помощью электронной почты;
  - в электронном виде через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

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

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

Прием граждан для обучения в филиале/структурном подразделении МОУ осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в МОУ.

49. Право на первоочередное и внеочередное предоставление места в МОУ устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

49.1. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в МОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» право на первоочередное предоставление места в МОУ по месту жительства установлено для следующих категорий граждан:

- 1) дети сотрудника полиции;
- 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в.

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в МОУ



установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» преимущественным правом приема в общеобразовательные организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества, пользуются следующие категории граждан:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- 3) дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- 4) дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более;
- 5) дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;
- 6) дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;
- 7) дети сотрудников органов внутренних дел;
- 8) дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более;
- 9) дети сотрудников органов внутренних дел, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц;
- 10) дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью;

11) иные лица в случаях, установленных федеральными законами.

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в МОУ по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации

Федерации, а именно:

- а) дети сотрудника;
- б) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- в) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- г) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- д) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- е) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с двадцать третьего по двадцать седьмой настоящего пункта.

49.2 Во внеочередном порядке предоставляется места в общеобразовательных организациях имеющих интернат.

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

50. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте ч. 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

Обязанности специалиста по приему запросов закрепляются в должностной инструкции.

53. Специалисты МОУ осуществляют проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляют информирование о возможных сроках подачи

заявления для зачисления в МОУ, закрепленное за местом жительства ребенка (с 1 апреля по 30 июня) и подачи заявления в иные МОУ (с 6 июля по 5 сентября текущего года).

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется только специалистами МОУ в срок с 6 июля по 5 сентября на свободные места на основании решения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

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

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

Специалист вносит данные из заявления заявителя в систему.

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

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

Заявитель исправляет заявление и повторно предъявляет его для проверки специалисту.

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

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

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

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

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

При подаче заявления в несколько образовательных организаций необходимо выбрать наиболее приоритетные для зачисления и разместить их в порядке от наиболее приоритетного к менее.

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

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

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

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

#### 4. Процедура формирования очереди

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

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

61. В случае наличия мест в выбранном МОУ статус заявления изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

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

62. В случае отсутствия мест во всех выбранных в заявлении МОУ статус заявления изменится на «Нет мест», после чего ежедневно будет проверяться наличие мест в выбранных МОУ до истечения сроков зачисления (с 01.04 по 30.06 или с 06.07. по 05.09).

63. При окончании сроков зачисления у всех заявлений, не попавших в класс, автоматически изменится статус на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования для решения вопроса об его устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на Портале (с помощью email/sms).

#### 5. Предоставление заявителем документов в МОУ

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

65. Заявителю необходимо предоставить в МОУ оригиналы и копии документов. В соответствии с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

66. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

67. Специалист МОУ проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдаёт расписку по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на «Зачислен».

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

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

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

В случае если заявителем предоставлен не полный состав документов в соответствии с пунктом 23 Административного регламента, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

74. Текущий контроль соблюдения последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, или его заместитель, руководитель МОУ (далее – руководитель).

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

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

76. При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

77. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

78. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и МОУ.

79. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

## **3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, МОУ и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

80. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, МОУ за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

84. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

85. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

86. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников (в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ О Внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

#### 87. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и



муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций;

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6.2 в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

9. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

---

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

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

| Наименование муниципального общеобразовательного учреждения | Директор учреждения | Контактная информация |
|---|---------------------|-----------------------|
|---|---------------------|-----------------------|

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1   | Жабина Марина Валерьевна        | 301721, Российская Федерация, Тульская область, г. Кимовск, ул. Больничная, д.4<br>тел.8(48735)5-44-41<br><a href="mailto:school.1@admkimovsk.ru">school.1@admkimovsk.ru</a>  |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2   | Типтюк Виктор Борисович         | 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 21<br>тел.8(48735) 5-84-55<br><a href="mailto:school.2@admkimovsk.ru">school.2@admkimovsk.ru</a>   |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3   | Кордюков Дмитрий Александрович  | 301723, Российская Федерация, Тульская область, г. Кимовск, ул. Островского, д. 8<br>тел.8(48735) 5-38-75<br><a href="mailto:school.3@admkimovsk.ru">school.3@admkimovsk.ru</a>   |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4   | Яковлева Светлана Александровна | 301720, Российская Федерация, Тульская область, г. Кимовск, ул. Маяковского, д. 37<br>тел.8(48735) 5-74-50<br><a href="mailto:school.4@admkimovsk.ru">school.4@admkimovsk.ru</a>  |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5  | Муратова Наталья Вячеслава      | 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Бессолова, дом 65<br>тел.8(48735) 5-74-24<br><a href="mailto:school.5@admkimovsk.ru">school.5@admkimovsk.ru</a>   |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - гимназия №6   | Гомонова Татьяна Григорьевна    | 301723, Российская Федерация, Тульская область, г. Кимовск, ул. Крылова, д. 6<br>тел.8(48735) 5-39-04<br><a href="mailto:school.6@admkimovsk.ru">school.6@admkimovsk.ru</a>   |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» имени Николая Викторовича Кордюкова     | Ларюшкина Наталья Ивановна      | 301723, РФ, Тульская область, г. Кимовск, ул. Коммунистическая, д. 20-а<br>тел.8(48735) 4-00-48<br><a href="mailto:school.7@admkimovsk.ru">school.7@admkimovsk.ru</a>   |
| Муниципальное казенное общеобразовательного учреждения Епифанской средней общеобразовательной школы имени Сергея Николаевича Орлова   | Салихов Сергей Владимирович     | 301740, Тульская область, Кимовский район, п. Епифань, ул. Школьная, д.1<br>тел.8(48735) 7-22-76<br><a href="mailto:school.epifan@admkimovsk.ru">school.epifan@admkimovsk.ru</a>  |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Бучальская средняя общеобразовательная школа Кимовского района Тульской области | Буряк Игорь Николаевич          | РФ, 301753, Тульская область, Кимовский район, село Бучалки<br>тел.8(48735) 7-33-67<br><a href="mailto:school.bychalki@admkimovsk.ru">school.bychalki@admkimovsk.ru</a>   |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Казановская средняя общеобразовательная школа                                   | Яковлева Неля Николаевна        | 301743, Российская Федерация, Тульская область, Кимовский район, п. Казановка, ул. Центральная, д.1<br>301743, Российская Федерация, Тульская область, Кимовский район, п. Казановка, ул. Центральная, д.33<br>тел.8(48735) 7-42-30<br><a href="mailto:school.kazanovka@admkimovsk.ru">school.kazanovka@admkimovsk.ru</a> |

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Монастырщинская основная общеобразовательная школа                                     | Остриков Альберт Викторович    | 301744, Кимовский район, село Монастырщино<br>тел.8(48735) 3-15-42<br>school.monastir@admkimovsk.ru  |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Сухановская основная общеобразовательная школа   | Кузьмина Марина Викторовна     | 301756, Тульская область, Кимовский район, с. Суханово<br>тел.8(48735) 7-43-33<br>school.suhanovo@admkimovsk.ru  |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Вишнёвская средняя общеобразовательная школа   | Горбунов Андрей Сергеевич      | 301744, Российская Федерация, Тульская область, Кимовский район, дер. Вишнёвая, д. 70<br>тел.8(48735) 3-35-88<br>school.vischnev@admkimovsk.ru                         |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новольвовская средняя общеобразовательная школа  | Спиридонов Виталий Евгеньевич  | 301735, Российская Федерация, Тульская область, Кимовский район, посёлок Новольвовск, улица Школьная, дом 6<br>тел.8(48735) 3-73-80<br>school.novolvovsk@admkimovsk.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Хитровщинская средняя общеобразовательная школа  | Голубева Клавдия Николаевна    | индекс 301737, Российская Федерация, Тульская область, Кимовский район, село Хитровщина, д. 17<br>тел.8(48735) 7-55-94<br>school.hitr@admkimovsk.ru                    |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Машковская основная общеобразовательная школа  | Ливадный Валерий Александрович | 301736, Тульская область, Кимовский район, деревня Машково<br>тел.8(48735) 7-53-51<br>school.mashkovo@admkimovsk.ru  |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Табольская основная общеобразовательная школа  | Пронина Галина Павловна        | индекс 301751, Российская Федерация, Тульская область, Кимовский район, село Таболо<br>тел.8(48735) 7-54-41<br>school.tabolo@admkimovsk.ru                             |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дудкинская средняя общеобразовательная школа   | Трефилова Анна Сергеевна       | 301733, Российская Федерация, Тульская область, Кимовский район, д. Дудкино<br>тел.8(48735) 7-51-21<br>school.dudkino@admkimovsk.ru                                    |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Львовская средняя общеобразовательная школа имени И.С.Ефанова                          | Зимов Артём Владимирович       | 301747, Российская Федерация, Тульская область, Кимовский район, д. Львово д.88<br>тел.8(48735) 3-11-60<br>school.lvovskaya@admkimovsk.ru                              |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Краснопольская основная общеобразовательная школа имени Александра Яковлевича Салихова | Галдина Наталья Вячеславовна   | 301741, Тульская область, Кимовский район, село Краснополье<br>тел.8(48735) 7-58-49<br>school.krasnop@admkimovsk.ru  |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Кропотовская средняя общеобразовательная школа   | Медведева Светлана Анатольевна | 301746, Тульская область, Кимовский район, д. Кропотово<br>тел.8(48735) 7-42-30<br>school.kropotovo@admkimovsk.ru  |

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей - "Детско-юношеская спортивная школа"                        | Долгов Александр Алексеевич | 301721, Российская Федерация, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, 19<br>Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 21;<br>Тульская область, г. Кимовск, ул. Островского, д. 8;<br>Тульская область, г. Кимовск, ул. Маяковского, д. 37;<br>Тульская область, г. Кимовск, ул. Крылова, д. 6;<br>Тульская область, г. Кимовск, ул. Коммунистическая, д. 20 "а";<br>Тульская область, г. Кимовск, ул. Стадионная, д. 1<br>dsport@admkimovsk.ru |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Кимовска Тульской области<br>Центр внешкольной работы | Мазка Оксана Ивановна       | 301720, г. Кимовск Тульской области, ул. Толстого, д. 20<br>Тел. 8(48735) 5-83-79<br>cvr@admkimovsk.ru   |

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Директору \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_,  
зарегистрированной по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_,  
проживающей по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме на обучение

Прошу зачислить моего ребенка (меня) \_\_\_\_\_  
года рождения, зарегистрированную по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
проживающую по адресу: \_\_\_\_\_,  
в \_-й класс \_\_\_\_\_.

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_ обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение родного \_\_\_\_\_ языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_ языке.

Сведения о родителях:

Отец \_\_\_\_\_

Место проживания отца \_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_

Место проживания матери \_\_\_\_\_

Информирую о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема **(нужно подчеркнуть)**

\_\_\_\_\_. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись)

Информирую о потребности ребенка (поступающего) в обучении по адаптивной программе и (или создании специальных условий для организации обучения по адаптивной 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 **(нужное подчеркнуть)**

Выражаю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости).

\_\_\_\_\_. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись)

Выражаю свое согласие на обучение по адаптивной образовательной программе (в случае необходимости) (для поступающего).

\_\_\_\_\_. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
(подпись)

Согласен(а) с психолого-педагогическим сопровождением ребенка во время

образовательного процесса при необходимости.

\_\_\_\_\_  
(подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_ при оказании \_\_\_\_\_ услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложения к заявлению:

- копия паспорта \_\_\_\_\_ на \_ л. в \_ экз.;
- копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ на \_ л. в \_ экз.;
- копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_ по месту жительства на \_ л. в \_ экз.;
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Образец заявления о зачислении в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(дата рождения, полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства полностью)  
уч-ся \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

в объединение \_\_\_\_\_  
(наименование объединения)

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., к педагогу дополнительного образования \_\_\_\_\_  
(ФИО педагога)

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

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

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

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

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

### **Дополнительные сведения.**

Другой родитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, контактный телефон)

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

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

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

Прошу принять моего ребенка в МОУ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_

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

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)



- 3.1. Почта (адрес проживания): \_\_\_\_\_
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона): \_\_\_\_\_
- 3.3. Электронная почта (E-mail): \_\_\_\_\_
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в МОУ (подтверждается документом) \_\_\_\_\_  
Да/Нет
5. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_\_
- В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МОУ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.
- Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом организации
- Дата \_\_\_\_\_
- Подпись \_\_\_\_\_
- Подпись специалиста МОУ, принявшего заявление \_\_\_\_\_
- Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_

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

### Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс  
на \_\_\_\_\_ учебный год

В \_\_\_\_\_  
(наименование МОУ)

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

Приняты следующие документы для зачисления:

| Наименование документов   | Да/нет |
|---|--------|
| Заявление о приеме в 1 класс  |        |
| Копия свидетельства о рождении ребенка  |        |
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/   |        |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории |        |
| Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком   |        |
| Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства  |        |
| Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание  |        |

|   |  |
|---|--|
| в Российской Федерации  |  |
| Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием |  |
| Иные документы:   |  |
| Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии              |  |

МП

Документы принял

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

Подпись Расшифровка подписи