



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2025

№ 119

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные  
организации муниципального образования Арсеньевский район,  
реализующие программы общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район от 16.05.2011 г. № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 46 Устава муниципального образования Арсеньевский район администрация муниципального образования Арсеньевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные организации муниципального образования Арсеньевский район, реализующие программы общего образования» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район:

- от 21.12.2020 № 386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 31.08.2021 № 300 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 21.12.2020 № 386 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению 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 15.12.2022 № 387 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 21.12.2021 № 386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 13.01.2023 № 5 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 15.12.2022 № 387 «О внесении изменений в постановление администрации от 21.12.2021 № 386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 27.02.2023 № 53 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 21.12.2020 № 386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 01.08.2023 № 259 «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 21.12.2020 № 386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»».

2. Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Арсеньевский район в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Заместитель главы администрации  
муниципального образования  
Арсеньевский район**



**А.В. Медников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные  
организации муниципального образования Арсеньевский район,  
реализующие программы общего образования»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

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 администрации муниципального образования Арсеньевский район по электронному адресу: <http://arsenyevo.tulobl.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 отдела образования администрации муниципального образования Арсеньевский район:

Почтовый адрес: 301510, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 8-а.

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

График работы отдела образования администрации МО Арсеньевский район:

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(48733)2-10-45.

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

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации МО Арсеньевский район 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 отдела образования администрации МО Арсеньевский район 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 отдела образования администрации МО Арсеньевский район 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 отдела образования администрации МО Арсеньевский район 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 перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в 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.

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

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

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

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

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

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

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

на официальном сайте администрации МО Арсеньевский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, в том числе:

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

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

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

образцы заполнения документов;

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

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

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

10. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные организации муниципального образования Арсеньевский район, реализующие программы общего образования».

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

11. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные организации, подведомственные отделу образования администрации МО Арсеньевский район (далее – МОУ), указанные в приложении 1.

11.1. В целях беспрепятственного доступа маломобильных групп населения и инвалидов к получению муниципальной услуги вход в здание должен быть оборудован пандусом и кнопкой вызова специалиста. В случае нахождения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в труднодоступном для инвалидов и маломобильных групп населения помещении, услуга должна быть оказана в доступном для указанных категорий заявителей месте».

12. В предоставлении муниципальной услуги также участвует отдел образования администрации МО Арсеньевский район в части предоставления информации об организации предоставления муниципальной услуги, контроля деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги.

13. Специалисты МОУ и отдела образования администрации МО Арсеньевский район 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**

14. 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**

15. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

16. Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в МОУ принимается МОУ в течение 5 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 на обучение в первый класс для детей, проживающих на закреплённой территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный приём, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается 6 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете ЕПГУ на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

17.1. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 17 Регламента .

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.

18.1. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий

индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

#### **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. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 23 Регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

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

лично в общеобразовательную организацию.

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.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

22.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 23.1 и 23.2 Регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности);

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

После представления документов, предусмотренных пунктами 23.1 и 23.2 Регламента, в течение 5 рабочих дней общеобразовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 23.1 и 23.2 Регламента, общеобразовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 23.1 и 23.2 Регламента, общеобразовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 23.1 и 23.2 Регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется общеобразовательной организацией в государственную или муниципальную общеобразовательную организацию (далее - тестирующая организация) для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

Одновременно о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательная организация уведомляет тестирующую организацию в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Тестирующая организация в течение 3 рабочих дней после дня прохождения ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, тестирования уведомляет о результатах его проведения общеобразовательную организацию, выдавшую направление, в электронной форме посредством ЕПГУ или с использованием региональных порталов государственных и муниципальных услуг и (или) функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации (при наличии технической возможности).

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, общеобразовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет ЕПГУ (при наличии).

23. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

а) для постановки ребенка на учет:

заявление о приеме в МОУ согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) для зачисления в МОУ, реализующее основные общеобразовательные программы, адаптированные основные общеобразовательные программы:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя - предьявляется родителями (законными представителями) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;

- оригинал свидетельства о рождении – предьявляется родителями (законными представителями) детей, не проживающих на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) – предьявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - предьявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории муниципального образования, (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания, или выписка из домовой книги с данными о регистрации ребенка и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя);

- оригинал аттестата об основном общем образовании установленного образца для приема на обучение по основной общеобразовательной программе среднего общего образования;

- рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) или врача-фтизиатра (для детей с тубинтоксикацией) (при наличии);

- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта, для приема на обучение в образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта;

в) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы:

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

Иностранцы 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.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

23.1. Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без

гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

23.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21

ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

23.3. Пункт 23.1 Регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранцы граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка, предъявляют следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

23.4. Пункт 22.1 и абзацы третий - пятый и седьмой - девятый пункта 23.2 Регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

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

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.

25.1. Принятие органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - на основании представленных заявителем документов».

26. МОУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

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

актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26.2. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 23 Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 23 Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

26.3. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 23.1 и 23.2 Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

28. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона».

28.1. По письменному заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в МОУ на обучение по основной общеобразовательной программе начального общего образования в более раннем возрасте (менее шести лет и шести месяцев) и более позднем возрасте (более восьми лет).

29. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление, либо несвоевременное представление заявителем документов, указанных в п. 23 настоящего Административного регламента.

30. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

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

31. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (психолого-медико-педагогическими комиссиями).

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

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

35. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в п. 33 и п. 34, могут быть продлены на 1 рабочий день, о чём специалист уведомляет заявителя.

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

36. 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.

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

38. 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 отдел образования или МОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

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

40. Отдел образования администрации МО Арсеньевский район 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 отдела 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 отдела 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.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте функционального органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

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

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

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

47. Отдел образования администрации МО Арсеньевский район, МОУ при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

48. 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.

49. 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».

### **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**

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

- подача заявителем заявления;
- формирование очереди;
- 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>).

51. 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.

52. Право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в МОУ устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

52.1. 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 «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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с третьего по седьмой настоящего пункта.

В соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих» право на первоочередное предоставление места в МОУ установлено для детей военнослужащих по месту жительства их семей.

В соответствии с Федеральным законом «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 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» право на первоочередное предоставление места в МОУ по месту жительства установлено для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации, а именно:

1) дети сотрудника;

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

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

4) 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;

5) 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;

6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах с двадцать третьего по двадцать седьмой настоящего пункта.

52.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации», Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации» право на

внеочередное предоставление места в МОУ, имеющих интернат, установлено для следующих категорий граждан:

- 1) дети судей;
- 2) дети сотрудников Следственного комитета;
- 3) дети прокуроров.

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

52.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

52.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

52.6. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства их семей».

52.7. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства их семей».

52.8. Детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства их семей».

53. Прием детей в МОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедуры отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

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

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

55. 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.

56. 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).

57. 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.

58. 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**

59. 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».

60. 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.

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

В срок с 6 июля по 5 сентября регистрируются заявления в первый класс любого МОУ, в котором есть свободные места.

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

62. 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.

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

#### **4. Процедура формирования очереди**

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

С 1 июля по 25 августа при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в МОУ.

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

В этом случае, в течение 5 календарных дней заявителю необходимо явиться в МОУ для предоставления документов к зачислению, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

66. 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 5.09).

67. 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**

68. После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю придёт уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости в течение 5 календарных дней явиться в МОУ для зачисления.

69. Заявителю необходимо предоставить в МОУ оригиналы и копии документов согласно пункту 23 настоящего Административного регламента.

70. В случае неявки заявителя, за три дня до окончания сроков подачи документов заявителю будут приходить напоминания в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости явиться в МОУ.

В случае неявки заявителя в МОУ по истечению сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано». В этом случае, заявитель может обратиться в отдел образования для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое МОУ, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

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

71. 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».

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

Зачисление в МОУ оформляется приказом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

73. 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 (5 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

В случае истечения 5 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**

74. 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**

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

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

76. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

78. 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**

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют начальник отдела образования администрации МО Арсеньевский район (далее – начальник).

80. 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**

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

82. 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.

83. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования и МОУ.

84. Внеплановые проверки осуществляются по поручению начальника.

## **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**

85. 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.

86. Ответственность должностных лиц отдела 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**

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

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

89. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие органа отдела образования администрации МО Арсеньевский район.

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

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

91. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, должностных лиц МОУ, либо специалистов МОУ.

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

93. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ;

97. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 94 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

98. Жалоба рассматривается МОУ в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) МОУ, его должностного лица либо специалистов МОУ. В случае, если обжалуются решения руководителя МОУ и решения начальника отдела образования, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Арсеньевский район, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

99. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 98 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

и) 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

к) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

101. В отделе образования и в МОУ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 99 Административного регламента.

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

103. МОУ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

104. Жалоба, поступившая в отдел образования, либо в МОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МОУ, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

105. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел образования, либо МОУ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела образования или МОУ.

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

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

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования или МОУ.

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

109. Отдел образования администрации МО Арсеньевский район или МОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

**Перечень  
муниципальных общеобразовательных учреждений**

№	Наименование ОУ	Адрес
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение « <b>Арсеньевская</b> средняя общеобразовательная школа»	301510, Тульская область, п.Арсеньево ул. Халтурина, д.11
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение « <b>Белоколодезская</b> основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, Тульская область Арсеньевский район, с. Белый Колодезь, ул. Школьная, д. 24
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение « <b>Голубоченская</b> основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301518, Тульская область Арсеньевский район, д.Большие Голубочки ул. Заречная, д. 36
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение « <b>Кузьменская</b> средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301519, Тульская область Арсеньевский район, с. Кузьмёнки ул. Школьная, д. 8
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение « <b>Литвиновская</b> основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301513, Тульская область Арсеньевский район, п. Буревестник ул. Молодежная д. 23-а
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение « <b>Первомайская</b> средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, Тульская область Арсеньевский район, п. Первомайский ул. Школьная, д. 3
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение « <b>Пристанционная</b> средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301520, Тульская область Арсеньевский район, п. Центральный, ул. Рабочая, д.3-а
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение « <b>Ясенковская</b> основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301502, Тульская область, Арсеньевский район, д. Ясенки ул. Центральная, д.24

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)

Куда: \_\_\_\_\_  
Наименование МОУ

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

1. Сведения о ребенке:
- 1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
- 1.2. Имя: \_\_\_\_\_
- 1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
- 1.4. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_
- 1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:
- 1.5.1. Наименование документа: \_\_\_\_\_
- 1.5.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_
- 1.6. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_
- 1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в МОУ для получения среднего образования): \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе:
- 2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_
- 2.2. Имя: \_\_\_\_\_
- 2.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_
- 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:
- 2.4.1. Тип документа: \_\_\_\_\_
- 2.4.2. Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_
- 2.4.3. Кем и где выдан: \_\_\_\_\_
- 2.4.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_
- 2.5. Статус заявителя:
- 2.5.1. родитель: \_\_\_\_\_  
Отец/Мать
- 2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя  
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. внеочередное \_\_\_\_\_

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное \_\_\_\_\_

основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

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

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная \_\_\_\_\_

5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа

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

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

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

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

7. С уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на).

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

фиксируется

из АСУ СО ТО

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

Ф.И.О. заявителя

**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 \_\_\_\_\_ на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по  
(наименование объединения)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 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.  
(число) (месяц)

*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 государственное 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: \_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_

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.

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

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

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

