



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2025

№ 1017

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной Услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 1 статьи 40 Устава Киреевского муниципального района Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 11.05.2017 № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной Услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные

общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

2.2. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 22.08.2018 № 307 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 11.05.2017 № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной Услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

2.3. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 23.04.2021 № 251 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 11.05.2017 № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной Услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

2.4. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 14.01.2022 № 257 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 11.05.2017 № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной Услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

2.5. Постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 14.04.2022 № 8 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 11.05.2017

№ 307 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной Услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Маяк. Киреевский район» и на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kireevsk.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Киреевский район И.А. Величко.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Киреевский район**



В.С. Галкин

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования Киреевский район
от 18.12.2025 № 10/2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной Услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные организации
субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего
образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, 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. Заявителем являются поступающий, достигший возраста восемнадцати лет (далее - поступающий), родитель (законный представитель) ребенка, уполномоченный представитель поступающего, родителя (законного представителя) ребенка по доверенности (далее - заявители).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Информация о порядке предоставления муниципальной Услуги предоставляется непосредственно в помещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств

телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Наименование муниципальной Услуги

4. «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную Услугу

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

3. Результат предоставления муниципальной Услуги

6. 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.

7. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной Услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

9. Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, закрепленной за территорией, на которой проживает ребёнок, а также

проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства детей на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, осуществляется с 1 апреля по 30 июня. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Приём заявлений для поступающих в первые классы МОУ, не закрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приём документов для зачисления осуществляется в течение 7 календарных дней с момента подтверждения наличия мест в выбранной МОУ.

Зачисление в МОУ оформляется приказом МОУ в течение 7 календарных дней после приёма документов.

10. 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.

11. 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.

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

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, который родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Российской Федерации, должен представить самостоятельно:

13.1. Для зачисления в первый класс:

заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории); копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным 5 программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, от имени родителя (законного представителя) ребенка (в случае подачи документов представителем); разрешение решению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования на прием ребенка ранее достижения возраста шести лет и шести месяцев и позже достижения возраста восьми лет (при необходимости);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей). При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 7 настоящего пункта.

13.2. Для зачисления в десятый класс: заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории); копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным 6 программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, от имени родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (в случае подачи документов представителем); иные документы по усмотрению родителей (законных представителей) ребенка или поступающего. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 7 настоящего пункта.

13.3. Для зачисления в порядке перевода:

заявление о зачислении в порядке перевода по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

личное дело обучающегося; справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по

результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, от имени родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (в случае подачи документов представителем);

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

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, который родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) 7 ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен представить самостоятельно:

14.1. Для зачисления:

14.1.1. Иностранцев граждан или лиц без гражданства за исключением иностранных граждан или лиц без гражданства, указанных в подпунктах 14.1.2 — 14.1.3 настоящего подпункта предъявляют следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

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 (иностраннных) 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 8 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 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, от имени родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (в случае подачи документов представителем).

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

14.1.2. Иностранные граждане, являющиеся:

1) должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей, и сотрудниками представительств международных (межгосударственных, межправительственных) организаций на территории Российской Федерации или сотрудниками представительств и должностными лицами иных организаций, которым в соответствии с международными договорами Российской Федерации предоставлен статус, аналогичный статусу международных (межгосударственных, межправительственных) организаций, а также членами семей указанных лиц;

2) главами дипломатических представительств и главами консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, членами дипломатического персонала, консульскими должностными лицами, а также членами административно-технического персонала дипломатических 9 представительств или консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;

3) владельцами дипломатических, служебных паспортов (в том числе специальных, официальных и иных паспортов, признаваемых Российской Федерацией в этом качестве) и въехавшими в Российскую Федерацию в связи с исполнением служебных обязанностей должностных лиц иностранных государств;

4) сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств и иных представительств органов государственной власти иностранных государств;

5) членами семей лиц, указанных в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, предъявляют следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия паспорта;

справку о регистрации по месту жительства;

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, от имени родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (в случае подачи документов представителем).

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

14.1.3. Граждане Республики Беларусь предъявляют следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

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 10 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);

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, от имени родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (в случае подачи документов представителем). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

14.2. Для зачисления в порядке перевода из одной образовательной организации, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенной на территории Российской Федерации, в другое Учреждение иностранные граждане или лица без гражданства предъявляют следующие документы:

заявление о зачислении в порядке перевода по форме, утвержденной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

личное дело обучающегося;

справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, от имени родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (в случае подачи документов представителем);

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 11 Исчерпывающий перечень оснований

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги

15. Основанием для отказа в приеме сотрудниками МОУ документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, является их представление с нарушением требований, установленных в пунктах 13-14 настоящего Административного регламента.

- предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 13-14 настоящего Административного регламента;
- наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной Услуги или отказа в предоставлении муниципальной Услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной Услуги являются:

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в МОУ в РИС УСО ТО;
- отсутствие свободных мест в МОУ;
- возраст ребенка менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет – при отсутствии разрешения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. По обращению родителей (законных представителей детей) орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, вправе разрешить прием детей в МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Порядок рассмотрения указанных

обращений определяется органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, самостоятельно;

- наличие у ребенка медицинских противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности.

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

18. Основанием для отказа предоставления Услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной Услуги, и способы ее взимания

19. Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги

21. 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 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

24. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

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

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

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга, размещены на официальном сайте муниципального органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

12. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги

28. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги, размещены на официальном сайте муниципального органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

13. Иные требования к предоставлению Муниципальной Услуги

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

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

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ.

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

33. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ, ЕПГУ документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

34. 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

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной Услуги

35. 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>), ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

36. Правила приема граждан в конкретное 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.

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

37.1. 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.

37.2. 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.

38. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Прием детей моложе 6,5 лет, а также старше 8 лет осуществляется на свободные места по решению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования. Прием детей в МОУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством.

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

государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

39. 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».

40. 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.

41. В срок с 1 апреля по 30 июня регистрируются заявления в первый класс только в МОУ по закреплённой территории; от проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства детей на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, а также от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

В срок с 6 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года 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.

42. 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.

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

3. Прием и регистрация заявления и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной Услуги

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

45. 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.

46. 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 текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года). Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, а также старше 8 лет осуществляется только специалистами МОУ в срок с 6 июля, но не позднее 5 сентября текущего года на свободные места на основании решения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

47. 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.

48. 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.

4. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной Услуги

49. Сведения о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином Российской Федерации, гражданином Республики Беларусь, о предоставлении Услуги, результаты предоставления Услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления Услуги.

50. Сведения о ходе рассмотрения заявления, поданного иностранным гражданином или лицом без гражданства:

о возврате заявления без его рассмотрения (при необходимости);

информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

информация о результатах тестирования;

о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги;

результаты предоставления Услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии), на Региональном портале (при наличии технической возможности) и направляются по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении о приеме на обучение..

5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной Услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

51. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

52. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

основанием для отказа в предоставлении Услуги является не предъявление документа, подтверждающего законность иностранных граждан и лиц без гражданства нахождения на территории Российской Федерации и непрохождение на бесплатной основе в Учреждении иностранным гражданином и лицом без гражданства, за исключением граждан Республики Беларусь, тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

В случаях, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основанием для отказа в предоставлении Услуги является непрохождение индивидуального отбора или конкурса в Учреждении.

53. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий:

3 рабочих дней после завершения приема заявлений Учреждением о приеме на обучение в первый класс для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, поданного в период не позднее 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года в Учреждение;

5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов в первый класс, поданных в период с 6 июля или ранее 6 июля текущего года, в том случае если Учреждение закончило прием в первый класс всех детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за Учреждением территории, но не позднее 5 сентября текущего года в Учреждение;

5 рабочих дней с момента регистрации заявления о приеме на обучение в десятый класс, поданного в Учреждение; 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода, поданного в Учреждение.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной Услуги документах

54. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной Услуги документах является поступление в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в уведомлении о предоставлении муниципальной Услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

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

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги, а также принятием ими решений

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

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной

Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной Услуги

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

58. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной Услуги устанавливается руководителем муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

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

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

3. Ответственность должностных лиц организации, предоставляющей Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной Услуги

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

Иные должностные лица комитета по образованию, сотрудники муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной Услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченной организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

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

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

2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Киреевский район.

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

67. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации муниципального образования Киреевский район.

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

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

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их сотрудников

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

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

постановлением правительства Тульской области от 31 октября 2012 года № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной Услуги
«Запись на обучение по дополнительным
общеобразовательным программам»

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Болоховский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Болоховский центр образования № 1»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дедиловский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Дедиловский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киреевский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 1»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киреевский центр образования № 2» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 2»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киреевский центр образования № 3» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 3»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Киреевский центр образования № 4» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Киреевский центр образования № 4»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красноярский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Красноярский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Комсомольский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Комсомольский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Липковский центр образования № 1» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Липковский центр образования № 1»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Октябрьский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Октябрьский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Оленский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Оленский центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Серебряноключевской центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Серебряноключевской центр образования»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Болоховский центр образования № 2» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Болоховский центр образования № 2»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Болоховская основная общеобразовательная школа № 2» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Болоховская ООШ № 2»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большекалмыкская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Большекалмыкская СОШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бородинская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Бородинская СОШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Быковская ООШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кузнецовская основная общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Кузнецовская ООШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Липковская средняя общеобразовательная школа № 2» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Липковская СОШ № 2»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Липковская основная общеобразовательная школа № 3» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Липковская ООШ № 3»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приупская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Приупская СОШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Присадская средняя общеобразовательная школа» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Присадская СОШ»);

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шварцевский центр образования» муниципального образования Киреевский район (МКОУ «Шварцевский центр образования»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Болоховский детский сад «Улыбка» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Болоховский д/с «Улыбка»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Бородинский детский сад «Теремок» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Бородинский д/с «Теремок»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Киреевский детский сад «Светлячок» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Киреевский д/с «Светлячок»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Киреевский детский сад «Ромашка» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Киреевский д/с «Ромашка»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Липковский детский сад «Теремок» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Липковский д/с «Теремок»);

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Приупский детский сад» муниципального образования Киреевский район (МКДОУ «Приупский д/с»);

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Киреевский Дом детского творчества» муниципального образования Киреевский район (МКУДО «Киреевский ДДТ»);

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Липковский Дом детского творчества» муниципального образования Киреевский район (МКУДО «Липковский ДДТ»);

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Киреевская детско-юношеская спортивная школа» муниципального образования Киреевский район (МКУДО «Киреевская ДЮСШ»);

Муниципальное бюджетное учреждение «Киреевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Киреевского муниципального района Тульской области (МБУ «Киреевский ЦППМСП»).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачисление в образовательные учреждения,
реализующие программы общего образования»

Решение о предоставлении Муниципальной Услуги

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Прием заявлений о зачисление в образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

оказать Муниципальную Услугу (прием заявления и зачисления в

со дня поступления оригиналов документов Учреждение.

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____

М.П.

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения,
реализующие программы общего образования»

Решение об отказе предоставления Муниципальной Услуги

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой предоставить муниципальную услугу «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

отказать в предоставлении Муниципальной Услуги в соответствии с

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство РФ)

со дня поступления оригиналов документов Учреждение.

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____

М.П,

Исп. _____

Тел. _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения,
реализующие программы общего образования»

Форма 1
для подачи заявления в электронном виде

Директору _____
(наименования Учреждения)

(Ф.И.О директора)

родителя _____ (законного
представителя)/уполномоченного
представителя родителя (законного
представителя) ребенка/поступающего
(нужное _____ подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

место регистрации (пребывания):

почтовый индекс: _____

субъект Российской Федерации:

населенный _____ пункт:

улица, бульвар, проспект, проезд,
переулок, шоссе: _____

номер дома (владения): _____

корп. _____ кв. _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты:

(при наличии)

(дата, серия и номер доверенности)

заявление
о предоставлении государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в
образовательные учреждения, реализующие программы общего
образования».

Прошу принять моего ребенка/меня _____

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

число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: _____

В _____ класс _____

(наименование Учреждения)

Льготные условия: _____

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,

регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

(Ф,И,О, (последние при наличии)

полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) брата и (или) сестры, обучающегося(ейся) в государственной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

В соответствии с требованиями ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей))

даю свое согласие на обучение моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, последнее при наличии)

по адаптированной образовательной программе. Срок, в течение которого действует согласие: до получения обучающимся образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (заполняется в случае потребности в обучении по адаптированной образовательной программе

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).

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

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

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,

наименование Учреждения

ознакомлен(-а).

Я,

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законный представитель))

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка, последнее при наличии)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Я, _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей))

даю согласие для прохождения

(Ф.И.О. ребенка, последнее при наличии)

тестирования (заполняется родителем (законным представителем) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства).

«__» _____ Г.

Подпись

(расшифровка подписи)

Форма 1
для подачи заявления на бумажном носителе

Директору _____
(наименования Учреждения)

(Ф.И.О директора)

родителя _____ (законного
представителя)/уполномоченного
представителя родителя (законного
представителя) ребенка/поступающего
(нужное _____ подчеркнуть):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

место регистрации (пребывания):

почтовый индекс: _____

субъект Российской Федерации:

_____ населенный _____ пункт:

_____ улица, бульвар, проспект, проезд,
переулок, шоссе: _____

_____ номер дома (владения): _____

корп. _____ кв. _____

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

(дата, серия и номер доверенности)

заявление
о предоставлении государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в
образовательные учреждения, реализующие программы общего
образования».

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

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

_____ в _____ класс _____

(наименование Учреждения)
Льготные условия: _____

(наименование льготы, документ, подтверждающий льготу,
регистрационный №, дата выдачи, кем выдан)

(Ф,И,О, (последние при наличии)

полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных) брата и (или) сестры, обучающегося(ейся) в государственной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

В соответствии с требованиями ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей))
даю свое согласие на обучение моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, последнее при наличии)
по адаптированной образовательной программе. Срок, в течение которого действует согласие: до получения обучающимся образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (заполняется в случае потребности в обучении по адаптированной образовательной программе

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).

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

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

С уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся,

наименование Учреждения

ознакомлен(-а).

Я,

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законный представителей))

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка, последнее при наличии)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Я, _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей))

Прошу предоставить результат предоставления государственной услуги «Прием заявлений и зачисление в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие программы общего образования» законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в отношении ребенка, указанного в настоящем заявлении*,

Ф.И.О. (последнее при наличии) законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем)

даю согласие для прохождения

(Ф.И.О. ребенка, последнее при наличии)

тестирования (заполняется родителем (законным представителем) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства).

«__» _____ Г.

Подпись

(расшифровка подписи)