



Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация

Постановление

от 29 апреля 2022 г.

№ 153

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление детей в муниципальные образовательные организации муниципального образования Каменский район, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании статей 25, 32 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каменский район от 11 февраля 2016 г. № 36

«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».

4. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования (Ртищева О.Ю.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети "Интернет" и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Каменский район.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Каменский район**

С.В. Карпухина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 29 апреля 2022 г. № 153

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 13 марта 2023 г. № 74

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

I. Общие положения

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

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации (далее - представители), обратившиеся в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной формах (далее - заявитель).

2.2. Способами направления запроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- почтовое отправление;
- электронный документ, подписанный электронной подписью, а также с помощью технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. 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 помещениях комитета образования администрации муниципального образования Каменский район (далее – комитет образования), образовательных учреждений, а также 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 Каменский район по электронному адресу: **<http://kamenskiy.tulobl.administration/>**, образовательных учреждений, едином портале государственных и муниципальных услуг **www.gosuslugi.ru**), публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Место нахождения комитета образования: Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Гагарина, д.3.

3.3. Почтовый адрес: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Гагарина, д.3.

3.4. Адрес электронной почты: obr.amo.kamenka@tularegion.ru
Справочный телефон: 8(48744)2-15-80.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

3.5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы комитета образования и образовательных учреждений 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 и образовательных учреждений;
- 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 СМИ.

3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме заявителя в помещениях комитета образования и образовательных учреждений устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник комитета образования, образовательного учреждения (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 15 минут.

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

о местонахождении и графике работы образовательных учреждений; о справочных телефонах и факсах образовательных учреждений; 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.

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

3.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное

информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

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

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

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

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

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

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

на сайте администрации муниципального образования Каменский район в разделе «Структурные подразделения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, 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. 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.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования, образовательными организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2. Комитет образования, образовательные организации 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

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю актуальной и достоверной информации о приеме и зачислении детей в муниципальные образовательные организации муниципального образования Каменский район, реализующие программы общего образования.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать:

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

5 рабочих дней с момента регистрации заявления о приеме на обучение

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

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

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

4.2. При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

4.3. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 6.1.-6.5. настоящего Административного регламента.

4.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня подачи заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 6.1.-6.5. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

для поступающих в первый класс:

- в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений и представленных документов о приеме на обучение для детей, проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории муниципального района, а также имеющих право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных

документов о приеме на обучение для детей, не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории муниципального района;

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

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

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, от 20 ноября 1989 года;

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего

образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказ Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции от 08.10.2021);

приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Закон Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО;

постановление правительства Тульской области от 29 января 2013 года № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области»;

постановление правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

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

5.2. Срок приостановления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги по образовательным программам общего образования (начального общего, основного общего и среднего общего образования) заявителю необходимо предоставить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, следующие документы:

а) в первый класс:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в муниципальное учреждение (приложение № 2);

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) ребенка;

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

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

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального района или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории муниципального района, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

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 в муниципальную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-7 подпункта «а» настоящего пункта.

б) со 2 по 11-е (12-е) классы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в муниципальное учреждение (приложение № 2);

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

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

При посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-9 подпункта «б» настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

6.2. Для предоставления муниципальной услуги по адаптированным образовательным программам общего образования (начального общего, основного общего и среднего общего образования) заявителю необходимо представить в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, следующие документы:

а) в первый класс:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в государственное учреждение (приложение № 2);

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории муниципального района или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на

закрепленной территории муниципального района, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-7 подпункта «а» настоящего пункта.

б) со 2 по 11-е (12-е) классы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в муниципальное учреждение (приложение № 2);

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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

справку с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими

отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе или если поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение только с согласия самих поступающих;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

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

При посещении муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-10 подпункта «б» настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

6.4. Родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

6.5. Представитель в случае подачи документов, указанных в пунктах 6.1.-6.4. настоящего Административного регламента, в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, предоставляет доверенность от имени родителя (законного представителя) на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

6.6. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца. Тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пунктах 6.1., 6.2., 6.3. раздела 6, подаются 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).

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктами 6.1.-6.3. раздела 6, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями) ребенка 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, родителю(ям) законному(ым) представителю(ям) ребенка 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.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявления о зачислении по образовательным программам начального, основного общего образования, указанных в пунктах 6.1.- 6.2. настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении учреждения;

б) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявления о зачислении по образовательным программам среднего общего образования, указанных в пунктах 6.1.-6.3. настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении учреждения;

в) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 6.4. настоящего Административного регламента;

г) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Административного регламента.

7.2. Основания для приостановления предоставления услуги заявителю отсутствуют.

7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8. 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

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

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

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей, в том числе не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля и ранее 6 июля текущего года при условии, что муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, закончило прием в первый класс всех детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

11.2. Заявление и документы заявителя, поступившие в виде электронных документов, подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях комитета образования, образовательных учреждений.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

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

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

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

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

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

12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

12.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

12.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

12.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

12.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются

стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

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

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) * 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100, \text{ где}$$

K1 - количество своевременно оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом,

K2 - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

13.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

13.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в комитет образования, образовательное учреждение, в которое был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

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

14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы

заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

14.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

14.4. 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

15.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 3).

15.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

15.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

15.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.6. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствует.

16. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

16.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

16.3. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента окончания рассмотрения заявления.

16.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

17.1. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения допускается по его заявлению (приложение № 4).

18. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги

18.1. Документ о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

- на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское».

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

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении: лично или через своего законного представителя; в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

4. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет образования, образовательное учреждение с заявлением.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги на соответствие его требованиям п.18 административного регламента.

4.3. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

4.4. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, специалист регистрирует в журнале регистрации поступивших заявлений.

4.5. Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут

с момента подачи заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации поступивших заявлений и передача заявления исполнителю.

5.2. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения.

5.3. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

5.4. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем учреждения.

6. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

6.3. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

6.4. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования.

Контроль за соблюдением и исполнением 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 за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют председатель комитета образования, руководитель образовательного учреждения (далее - руководитель).

1.2. 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

2.2. 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.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета образования и образовательных учреждений.

2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства 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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2. При проверке может быть использована информация,

предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются специалисты комитета образования.

4.4. 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

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения, либо специалистов образовательного учреждения.

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

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо специалиста образовательного учреждения, 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) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалиста образовательного учреждения;

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

4. 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.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательным учреждением 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.

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

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

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 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.

8. Жалоба рассматривается образовательным учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалистов образовательного учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, жалоба подается в комитет образования, если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Каменский район, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 8 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.

10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса (комплексного 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, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ образовательного учреждения, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

11. В комитете образования и образовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 административного регламента.

12. 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.

13. Образовательное учреждение обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалистов образовательного учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалистов образовательного учреждения, 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).

14. Жалоба, поступившая в комитет образования либо в образовательные учреждения, 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 образовательного учреждения, 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.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет образования либо образовательное учреждение принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа комитета образования или образовательного учреждения и направляется мотивированный ответ заявителю о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

17. 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.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета образования или образовательного учреждения и направляется заявителю

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

19. Комитет образования или образовательное учреждение 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.

20. Комитет образования или образовательное учреждение 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Прием заявлений и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации муниципального образования
Каменский район, реализующие программы
общего образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных учреждений муниципального образования Каменский район,
предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений и зачисление детей в
муниципальные образовательные организации муниципального образования
Каменский район, реализующие программы общего образования»

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	ФИО руководителя образовательного учреждения	Контактная информация	Адрес электронной почты	Сайт
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа имени А.А.Кудрявцева»	Иванчикова Ольга Николаевна	301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.28 8 (48744)2-14-63	Arhangelskaya.kamen@tularegion.org	http://arhschool.ru/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Галицкая основная школа»	Кашарина Наталья Павловна	301980, Тульская область, Каменский район, д. Марковка, д.8 8 (48744)3-39-35	Galitckaya.kamen@tularegion.org	http://galitckayaa.ucoz.net/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долголесковская основная школа»	Ахромеева Наталья Ивановна	301993, Тульская область, Каменский район, д.Кондауровка, д.28	Dolgoleskovskaya.kamen@tularegion.org	http://dolgolekovskay.ucoz.ru/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Закопская средняя школа»	Коновалов Игорь Александрович	301988, Тульская область, Каменский район, с. Закопы, ул. Дорожная, д. 38 8 (48744)3-36-23	Zakopskaya.kamen@tularegion.org	http://zakopyhkola.ucoz.net/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кадновская средняя школа»	Сергеев Михаил Тимофеевич	301997, Тульская область, Каменский район, с. Кадное, ул. Школьная, д.5 8 (48744)3-33-66	Kadnovskaya.kamen@tularegion.org	http://kadnovskaya.ucoz.net/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	Маркова Ольга Викторовна	301997, Тульская область,	Kamenskaya.kamen@tularegion.org	http://kamenskoeschool.ucoz.ru/

учреждение «Каменская основная школа»		Каменский район, с. Каменское, ул. Центральная, д.15 8 (48744)3-21-23	on.org	oz.ru/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя школа»	Ахромеева Татьяна Васильевна	301984, Тульская область, Каменский район, п. Молчаново, ул. Садовая, д.5 8 (48744)3-27-23	Molchanovskaya.kamen@tularegion.org	http://molchanovo74.ucoz.net
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новопетровская средняя общеобразовательная школа»	Пословский Алексей Митрофанович	301996, Тульская область, Каменский район, п. Новопетровский ул. Садовая, д.25 8(48744)3-34-22	Novopetrovskaya.kamen@tularegion.org	http://npscool.ucoz.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ситовская основная школа»	Костина Вера Николаевна	301995, Тульская область, Каменский район, с. Ситово, ул. Школьная, д.8 8(48744)3-31-49	Sitovskaya.kamen@tularegion.org	http://sitovoschool.ucoz.ru/
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Языковская основная школа»	Анисимова Татьяна Николаевна	301994, Тульская область, Каменский район, с. Языково, ул. Центральная, д.6 8 (48744)3-29-39	Yazykovskaya.kamen@tularegion.org	http://yazschool.lbihost.ru/

Приложение №2
к Административному регламенту
«Прием заявлений и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации муниципального образования
Каменский район, реализующие программы
общего образования»

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

Директору _____
(наименование организации, ФИО
директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

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

число, месяц, год рождения: _____

проживающего по адресу: _____

в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

Льготные условия: _____

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

ФИО (последнее при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры обучающегося в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____

(наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

Я, _____

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

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

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

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

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

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

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копия 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);

справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры»;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и), законный (е) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) к вышеуказанным копиям оригиналы документов.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

Директору _____
(наименование организации, ФИО директора)

родителя (законного представителя):

фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью),
_____ (число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

в _____ класс

_____ (наименование образовательной организации)

Льготные условия: _____ (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу),

_____ (регистрационный N®, дата выдачи, кем выдан)

Ф.И.О. (последнее при наличии) полнородных брата и (или) сестры обучающегося в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

В соответствии с требованиями ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе. Срок, в течение которого действует согласие: до получения обучающимся образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных

представителей) обучающегося.

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

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

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____

_____ (наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

Я, _____

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

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

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

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

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

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

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копия 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);

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры»;

справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) к вышеуказанным копиям оригиналы документов.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Образец
заявления о зачислении (переводe) в муниципальные образовательные организации
муниципального образования Каменский район, реализующие программы общего
образования**

Директору _____
(наименование организации, ФИО директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

заявление.

Прошу принять моего ребенка/меня _____

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

число, месяц, год рождения: _____

проживающего по адресу: _____

в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)

Льготные условия: _____

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

Ф.И.О. (последнее при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, обучающегося в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося _____

(наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

Я, _____

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

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

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

ребенка/поступающего,

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О

персональных данных».

Приложение:

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

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

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копия 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, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного и среднего общего образования;

справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (и), законный (е) представитель (и) ребенка предъявляет (ют) к вышеуказанным копиям оригиналы документов.

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

**Образец
заявления о зачислении (перевode) в муниципальные образовательные организации
муниципального образования Каменский район, реализующие адаптированные
образовательные программы общего образования**

Директору _____
(наименование организации, ФИО директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(при наличии)

Место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

(при наличии)

адрес электронной почты _____

(при наличии)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью),
(число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

в _____ класс

(наименование образовательной организации)

Льготные условия: (наименование льготы, документ, подтверждающий льготу),

регистрационный N®, дата выдачи, кем выдан)

Ф.И.О. (последнее при наличии) полнородных и неполнородных брата и (или) сестры обучающегося в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

В соответствии с требованиями ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе. Срок, в течение которого действует согласие: до получения обучающимся образования (завершения обучения) или до момента досрочного прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося.

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

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

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____

_____ (наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

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

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

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

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

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

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

копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при необходимости);

копия 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, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного и среднего общего образования;

справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица);

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе или если поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста 18 лет, принимаются на обучение только с согласия самих поступающих;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) к вышеуказанным копиям оригиналы документов.

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

установленном порядке.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
«Прием заявлений и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации муниципального образования
Каменский район, реализующие программы
общего образования»

В _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя).

Адрес заявителя: (место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении ошибки (опечатки).

Прошу внести (исправить) ошибку (опечатку), допущенную в

(наименование подтверждающего документа, в котором допущена ошибка)

от _____ № _____, ранее выданном _____, а именно:

(указывается часть сведений, в которых допущена ошибка (опечатка))

заменить на _____
(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие ошибки (опечатки):

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

Приложение №4
к Административному регламенту
«Прием заявлений и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации муниципального образования
Каменский район, реализующие программы
общего образования»

В _____
(наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)

Адрес заявителя: (место регистрации физического лица)

_____ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем:

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения.

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление _____ по причине

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №5
к Административному регламенту
«Прием заявлений и зачисление детей в
муниципальные образовательные
организации муниципального образования
Каменский район, реализующие программы
общего образования»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

