

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

13.04.2021

№ 408

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и зачисление в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие программы общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», 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 Положения о министерстве образования Тульской области, утвержденного постановлением правительства Тульской области от 29.01.2013 № 16, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и зачисление в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие программы общего образования» (приложение).

2. Руководителям государственных образовательных организаций Тульской области, реализующих программы общего образования, учредителем которых является министерство образования Тульской области, обеспечить оказание государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившим силу приказы министерства образования Тульской области

- от 30.12.2015 № 2765 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения Тульской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы»;

- от 20.07.2016 № 1288 «О внесении изменений и дополнений в приказ министерства образования Тульской области от 30.12.2015 № 2765 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- от 01.12.2016 № 1794 «О внесении изменения в приказ министерства образования Тульской области от 30.12.2015 № 2765 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

4. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: [www.prapula.ru](http://www.prapula.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации»: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора департамента образования министерства образования Тульской области Л.Ю. Сорокину.

6. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр образования  
Тульской области**



**А.А. Шевелева**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и зачисление в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений и зачислении в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие программы общего образования, подведомственные министерству образования Тульской области (далее - государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу).

**1.2. Круг заявителей**

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги (далее - информация по вопросам предоставления государственной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях министерства образования Тульской области (далее - министерство) или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу <https://education.tularegion.ru/> или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, указанного в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ) <http://www.gosuslugi71.ru>, публикации в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

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

4. Государственные учреждения, предоставляющие государственную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистами министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу (далее - специалист), при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ и РПГУ.

6. Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и специалист не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

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

8. Специалист проводит информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах и факсах;
- об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть

сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя и подписывается руководителем министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, или лицом, его замещающим.

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

12. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

на официальном сайте министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

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

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

образцы заполнения документов;

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

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

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

13. Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

14. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

15. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Прием заявлений и зачисление в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие программы общего образования».

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

16. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

17. Результатом предоставления государственной услуги является прием заявления и зачисление в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

18. Общий срок оказания государственной услуги не должен превышать:

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

3 рабочих дней с момента регистрации заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода, поданного в государственное учреждение,



предоставляющее государственную услугу, указанное в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

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

20. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 25-29 настоящего Административного регламента.

21. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется со дня подачи заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25-29 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

22. Зачисление в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, оформляется приказом директора (или лица, его замещающего) государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

для поступающих в первый класс:

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

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов о приеме на обучение для детей, не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории;

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

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

23. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Официальный интернет-портал правовой информации», 04.07.2020);

Конвенция о правах ребенка, от 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);

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

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти

и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета» № 109, 16.05.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации», 10.12.2015);

приказ Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Официальный интернет-портал правовой информации», 11.09.2020);

приказ Минпросвещения России от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Официальный интернет-портал правовой информации», 06.10.2020);

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

постановление правительства Тульской области от 29 января 2013 года № 16 «Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области» («Тульские известия», 07.02.2013, № 18);

постановление правительства Тульской области от 26 декабря 2018 года № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» («Официальный интернет-портал правовой информации», 27.12.2018);

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

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Для предоставления государственной услуги по образовательным программам общего образования (начального общего, основного общего и среднего общего образования) заявителю необходимо представить в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, следующие документы:

**а) в первый класс:**

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в государственное учреждение;

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 или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

При посещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 подпункта «а» настоящего пункта.

**б) со 2 по 11-е (12-е) классы:**

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в государственное учреждение;

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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 подпункта «б»

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

26. Для предоставления государственной услуги по адаптированным образовательным программам общего образования (начального общего, основного общего и среднего общего образования) заявителю необходимо представить в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, следующие документы:

**а) в первый класс:**

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в государственное учреждение;

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 или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 подпункта «а» настоящего пункта.

**б) со 2 по 11-е (12-е) классы:**

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в государственное учреждение;

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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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 государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, родитель(и) законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 подпункта «б» настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

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

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

30. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

сведения о рождении ребенка из документов, выдаваемых Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния, которые при



подключении запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, запроса в организации записи актов гражданского состояния;

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

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, указанные сведения.

32. Государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или специалиста государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства (лица, его замещающего) либо руководителя государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лица, его замещающего) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги по приему заявления о зачислении по образовательным программам начального, основного общего образования, указанных в пунктах 25-26 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении учреждения;

б) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги по приему заявления о зачислении по образовательным программам среднего общего образования, указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении учреждения;

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

г) отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя в соответствии с пунктом 29 настоящего Административного регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления услуги заявителю отсутствуют.

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

В случаях, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не прохождение индивидуального отбора или конкурса в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Прием заявлений о зачислении в первый класс для детей, в том числе не проживающих на закрепленной территории, начинается 6 июля и ранее 6 июля текущего года при условии, что государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, закончило прием в первый класс всех детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих

право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

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

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

41. Здание, в котором размещается государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

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

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

42. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностных лиц.

43. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для

возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

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

КП – количество оказанных государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

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

К1 – количество государственных услуг, своевременно оказанных государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

45. Взаимодействие заявителя с должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, не ограничена.

46. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕПГУ.

47. Возможность получения государственной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

Возможность получения государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

## **2.16. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

49. Заявителям обеспечивается возможность получения на РПГУ:

1) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного



решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

50. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ заявления и документов, указанных в пунктах 25-27 настоящего Административного регламента.

51. В случае подачи в электронной форме

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

- заявления о зачислении в первый класс в период с 6 июля и ранее 6 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года заявитель в течение 5 рабочих дней, после подтверждения принятия заявления, должен обратиться в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, для представления оригиналов документов, указанных в пунктах 25-26, 28-29 настоящего Административного регламента, и получения индивидуального номера заявления о приеме на обучение в первый класс.

В случае если заявителем пропущен период с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года предоставления оригиналов документов, указанных в пунктах 25-26, 28-29 настоящего Административного регламента, то заявление сохраняется на РПГУ и заявитель может подтвердить его оригиналами документов в период с 6 июля или ранее 6 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года.

- заявления о зачислении в принимающую организацию в порядке перевода заявитель в течение 3 рабочих дней, после подтверждения принятия заявления, должен обратиться в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, для представления оригиналов документов, указанных в пунктах 25-29 настоящего Административного регламента, и получения индивидуального номера заявления на зачисление в принимающую организацию в порядке перевода.

52. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

53. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области**

54. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

55. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, или электронной информационной системы

государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в том числе с использованием функционала официального сайта государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

посредством РПГУ (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

56. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на РПГУ.

57. Сведения о государственной услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

### **3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание государственной услуги**

58. Основанием для начала предоставления административной процедуры является получение государственным учреждением, предоставляющим государственную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пунктах 25-29 настоящего Административного регламента.

59. Специалист государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя либо устанавливает личность заявителя, проводя его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия и проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, указанных в пунктах 25-28 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Заявление, направленное в электронном виде через РПГУ регистрируется в автоматическом режиме;

4) передает заявление на визу руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу (лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры - 4 часа с момента приема заявления.

60. После регистрации заявления в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу, руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее) назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги (далее - исполнитель).

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

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

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов для установления права на государственную услугу**

62. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и запрашиваемых документов и (или) информации исполнителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

63. Исполнитель для предоставления государственной услуги по приему заявления о зачислении в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, осуществляет проверку представленных заявителем полного пакета документов, перечисленных в пунктах 25-29 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме и документы правильно оформлены (в том числе наличие подписей и печатей на документах), в документах отсутствуют подчистки, приписки и исправления;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

сведения, указанные в заявлении, соответствуют сведениям, представленным в комплекте документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

64. По результатам рассмотрения заявления и документов исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

65. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 25-29 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ, исполнитель направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента, на рассмотрение руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицу, его замещающему) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи проекта решения руководителю (лицу, его замещающему). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

66. Результатом административной процедуры является определение исполнителем наличия либо отсутствия у заявителя права на государственную услугу и передача руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицу, его замещающему) проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения**

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицу, его замещающему) проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

68. Руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

решение о предоставлении государственной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 4 часов.

69. Руководитель государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицо, его замещающее) принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение исполнителю.

70. Исполнитель в течение 4 часов со дня принятия руководителем государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лицом, его замещающим) решения, направляет его копию заявителю по адресу, указанному в заявлении.

71. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 25-29 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ, исполнитель направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

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

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

73. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в информационном письме или в уведомлении.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем) в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу в день его поступления.

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

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) руководителю государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляют руководитель и должностные лица государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

76. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем государственного учреждения, предоставляющим государственную услугу, (лицом, его замещающим). При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

77. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, (лица, его замещающего).

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



#### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства, государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Иные должностные лица министерства, сотрудники государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

79. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства или государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

80. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение государственного учреждения, предоставляющего

государственную услугу, и (или) сотрудников государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

81. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

Организацией, в которую может быть направлена жалоба, является государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу.

82. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, подается министру образования Тульской области.

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

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также представляется непосредственно должностными лицами государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в  
государственные образовательные организации  
Тульской области, реализующие программы  
общего образования»

**Государственные учреждения,  
предоставляющие государственную услугу**

1. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Алексинская школа».
2. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Барсуковская школа имени А.М. Гаранина».
3. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Болоховская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
4. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Долматовская школа».
5. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Донская школа № 1».
6. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Дубовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
7. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовская начальная школа».
8. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Ефремовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
9. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Заокская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».
10. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Кимовская школа».
11. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Киреевская школа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
12. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новогуровская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

13. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

14. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Новомосковский областной центр образования».

15. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Первомайская кадетская школа».

16. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская начальная школа».

17. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Суворовская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

18. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 4».

19. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Тульский областной центр образования».

20. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Щекинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

21. Государственное общеобразовательное учреждение Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого».

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в  
государственные образовательные организации  
Тульской области, реализующие программы  
общего образования»

Образец заявления о зачислении в 1 класс в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие программы общего образования

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(при наличии)

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

(при наличии)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(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))

брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающегося в государственной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

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

(наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_

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

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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);

иные документы по усмотрению родителей (законных представителей).

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Образец заявления о зачислении в 1 класс в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие адаптированные образовательные программы общего образования

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
(при наличии)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(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)

брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающегося 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.

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

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

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

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

(наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

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

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Образец заявления о зачислении (переводе) в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие программы общего образования

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/  
поступающего:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(при наличии)

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

(при наличии)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

заявление.

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения)

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

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

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

брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающегося в государственной образовательной

организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

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

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

(наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей)/поступающего)

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка/поступающего)

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

Приложение:

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

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

копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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 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)

**Образец заявления о зачислении (переводе) в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие адаптированные образовательные программы общего образования**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/  
поступающего:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
(при наличии)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

заявление.

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

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения)

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

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

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

брата и (или) сестры, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающегося 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.

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

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

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

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

(наименование образовательной организации)

ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_

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

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка/поступающего)

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

Приложение:

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

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

копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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 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  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в  
государственные образовательные организации  
Тульской области, реализующие программы  
общего образования»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вы обратились с просьбой предоставить государственной услуги «Прием заявлений и зачисление в государственные образовательные организации Тульской области, реализующие программы общего образования».

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение:  
оказать государственную услугу (прием заявления и зачисление в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ со дня поступления оригиналов документов в государственное учреждение)  
или отказать в предоставлении государственной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ лист.

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

Исп. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявлений и зачисление в  
государственные образовательные организации  
Тульской области, реализующие программы  
общего образования»

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)/  
поступающего:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Место регистрации:

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_  
(при наличии)

адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

заявление

об исправлении технической ошибки.

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_

(уведомлении заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги,  
заявлении для зачисления ребенка в государственное учреждение)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

».