АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2021 с. Пичаево № 660

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования»

(в редакции постановления администрации района от 25.05.2022 №289, от 29.03.2023 № 161)

На основании Федерального закона от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» администрация Пичаевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Пичаевский вестник» и размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (http://www.top68.ru) и вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.В. Горбачёву.

Глава Пичаевского района А.А.Перов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пичаевского района
от 24.12.2021 № 660

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги между заявителем и муниципальными образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация), на территории Пичаевского района, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Пичаевского района (далее - Администрация).

Круг заявителей

1.2 Заявителем на предоставление муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее-заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Организации, должностных лиц Администрации, Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте и на информационных стендах Организации, Администрации.

Организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет»:

распорядительный акт Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Пичаевского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, не позднее 10 календарных дней с момента издания;

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Администрации.

Устанавливается следующий порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги:

получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт и на информационные стенды Организации, Администрации;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в зависимости от способа обращения заявителя:

- в устной форме или иным доступным способом при личном обращении;

- в форме письменного ответа или иным доступным способом при обращении через операторов почтовой связи общего пользования;

- в форме электронного документа посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том

числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием средств ведомственной информационной системы по приему заявлений о зачислении в образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы общего образования (далее – АИС «Зачисление в школу»).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Администрации приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Администрация обеспечивает актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, на информационных стендах Администрации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Организация обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, на информационных стендах Организации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, Организацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация определяет принимающую общеобразовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в Организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в Организацию;

отказ в зачислении в Организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2. 4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

91 календарный день на регистрацию и рассмотрение заявления о приеме на обучение в Организацию и 3 рабочих дня на зачисление в Организацию – для зачисления в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования;

6 рабочих дней – для зачисления в первый класс ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования;

4 рабочих дня – для зачисления в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

1 рабочий день – для определения принимающей общеобразовательной организации в случае отсутствия свободных мест в Организации.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 05.11.2015 № 582-З «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Тамбовской области»;

Устав Пичаевского района, принятый решением Совета народных депутатов от 29.01.2015 №359;

постановление администрации Пичаевского района от 13.01.2021 №1 «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями Пичаевского района»[1];

постановление администрации Пичаевского района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

[1] распорядительный акт Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования издается ежегодно не позднее 15 марта текущего года.

регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пичаевского района».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для зачисления в Организацию представляются:

личное заявление поступающего, родителя (законного представителя) ребенка;

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

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

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

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.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется документ об основном общем образовании, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Для зачисления в Организацию в порядке перевода из другой Организации для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности представляются:

личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью Организации, из которой осуществляется перевод.

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.

2.6.3. Родитель (и) законный (ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.4. Заявление оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту

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

аттестат об основном общем образовании (в случае приема на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

разрешение Администрации на прием ребенка не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достигшего возраста 8 лет в Организацию.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги».

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в

подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Организацию являются:

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 Административного регламента;

установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение;

подача заявления в период до 1 апреля текущего года при зачислении ребенка в первый класс на следующий учебный год;

подача заявления в период с 1 апреля до 30 июня текущего года при зачислении в первый класс на следующий учебный год детей, не проживающих на закрепленной территории, а также детей, не относящихся к категориям, указанным в пунктах 9, 10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема);

непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в период приема документов, установленный Порядком приема;

непрохождение индивидуального отбора для зачисления в класс с углубленным изучением отдельных предметов или в профильный класс для получения основного общего или среднего общего образования;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребёнок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения Администрации на прием ребенка в Организацию.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Организации свободных мест, 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».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11. Размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица Органа, плата с заявителя не взимается.

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

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

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги независимо от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги регистрируется в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию в течение одного рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме регистрируется средствами АИС «Зачисление в школу» в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Зачисление в школу».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Организации. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей (далее - Должностное лицо Организации).

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним Должностным лицом Организации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо Организации обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица Организации оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, Администрации, Должностных лиц Организации, Администрации, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

наименование, адрес и телефон Администрации, Организации.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Администрации и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

отсутствие фактов нарушения сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Организации, Администрации, Должностных лиц Организации, Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть поданы, в том числе:

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется на официальном сайте Администрации, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением скан-копий документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента (в любом графическом формате) через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством заполнения электронной формы запроса в АИС «Зачисление в школу».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги, а также при обращении с жалобой с использованием средств Порталов заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления о приеме на обучение в Организацию;

рассмотрение заявления о приеме на обучение в Организацию, формирование и направление межведомственного запроса;

зачисление в Организацию.

В случае отсутствия свободных мест в Организации в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента осуществляется процедура представления места в общеобразовательной организации в связи с обращением в Администрацию по причине отсутствия свободных мест в Организации.

Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

Регистрация заявления о приеме на обучение в Организацию

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие документы), указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, подаются:

лично в общеобразовательную организацию;

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

Должностное лицо Организации выполняет следующие административные действия: регистрирует поступившие документы; формирует учетное дело предоставления муниципальной услуги (далее – Учетное дело).

Установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо самостоятельно изготавливает скан-копию и бумажную копию поступивших документов, проставляет на каждой странице копии отметку «Копия верна», дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и

инициалы и приобщает изготовленные бумажные копии к представленному заявлению. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов в ходе личного приема, могут быть устранены, они устраняются незамедлительно.

При личном обращении заявителя в Организацию в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 Административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо Организации распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления.

В ходе личного приема Должностное лицо Организации вносит информацию о заявлении, поданном на бумажном носителе, в АИС «Зачисление в школу», прикрепляет скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит штамп «Личный прием», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

При регистрации документов, поступивших через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении Должностное лицо Организации самостоятельно изготавливает скан-копию поступивших документов, вносит информацию о заявлении, поданном заказным письмом с уведомлением о вручении, в АИС «Зачисление в школу», прикрепляет скан-копии поступивших документов, на заявлении ставит штамп «Заказное письмо», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

При регистрации документов, поступивших в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет Должностное лицо Организации вносит информацию о заявлении, поступившем в электронной форме, в АИС «Зачисление в школу», прикрепляет скан-копии поступивших документов, распечатывает поступившие в электронном виде документы для предоставления муниципальной услуги, ставит штамп «Поступило в электронном виде», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

При регистрации документов, поступивших с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу» Должностное лицо Организации распечатывает поступившие в электронном виде документы для предоставления муниципальной услуги, ставит штамп «Поступило в электронном виде в АИС «Зачисление в школу»», свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы, регистрационный номер, дату и время регистрации.

Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Заявление отправлено».

При любом способе обращения Должностное лицо Организации регистрирует поступившие документы в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию, в котором указывается индивидуальный номер заявления о приеме на обучение в АИС «Зачисление в школу» и перечень представленных документов, а также дата и время поступления документов.

Датой и временем поступления документов, которые вносятся в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Организацию считается:

- дата и время регистрации поступивших документов в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию при личном приеме;
- дата и время, указанные в уведомлении о вручении заказного письма при поступлении документов через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- дата и время поступления документов в электронной форме при регистрации документов, поступивших посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- дата и время регистрации заявления в АИС «Зачисление в школу» при поступлении документов с использованием функционала (сервисов) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» посредством АИС «Зачисление в школу».

При любом способе обращения заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения, приходит уведомление о получении Организацией документов для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление), направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

Должностное лицо Организации формирует Учетное дело, в которое по описи приобщает все имеющие документы.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о приеме на обучение в Организацию в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию и присвоение заявлению о приеме на обучение индивидуального номера в АИС «Зачисление в школу».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления о приеме на обучение в Организацию, формирование и направление межведомственного запроса

3.1.2. Рассмотрение заявления о приеме на обучение в Организацию, формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о приеме на обучение в Организацию в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Организацию и присвоение заявлению о приеме на обучение в Организацию индивидуального номера в АИС «Зачисление в школу».

Должностное лицо Организации выполняет следующие административные действия: осуществляет проверку комплектности представленных документов; достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; дополняет Учетное дело.

Должностное лицо Организации осуществляет проверку комплектности предоставленных документов. Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Проверка документов». В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, Должностное лицо Организации информирует заявителя о необходимости их представления в период приема документов, установленный Порядком приема.

В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, в зависимости от представленных документов осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов в:

Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области о предоставлении сведений о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

органы опеки и попечительства, указанные в заявлении, о предоставлении сведений, подтверждающих установление опеки;

Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки о предоставлении сведений об аттестате об основном общем образовании (за исключением выданных на территории иностранного государства) из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (в случае приема на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

Администрацию, осуществляющую функции и полномочия учредителя Организации, о представлении сведений о наличии разрешения Администрации на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достигшего возраста 8 лет, в Организацию.

Межведомственные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или в письменной форме на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов-участников межведомственного информационного взаимодействия, а также в случае

отсутствия у соответствующего органа (организации) доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7^2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответы на межведомственные запросы включаются в соответствующее Учетное дело.

Должностное лицо Организации в целях установления достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, а также полученным по межведомственным запросам документам и сведениям.

Должностное лицо Организации осуществляет проверку соблюдения периода подачи заявления о приеме на обучение в Организацию для зачисления в первый класс на следующий учебный год, для получения начального общего образования.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное, внеочередное или первоочередное зачисление в Организацию, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо Организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано в предоставлении услуги».

Должностное лицо Организации информирует Администрацию об отказе в приеме документов в случае несоответствия возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребёнок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) и отсутствия разрешения Администрации на прием ребенка в Организацию.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента, Должностное лицо Организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о приеме поступивших документов.

Заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус заявления «Заявление принято».

Должностное лицо Организации дополняет Учетное дело, в которое по

описи приобщает все имеющие документы.

«Результатом административной процедуры является установление в АИС «Зачисление в школу» заявлению статуса «Принято к рассмотрению» или «Отказано в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

90 дней - при зачислении в Организацию ребенка, имеющего право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования;

1 рабочий день - при зачислении в Организацию ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, зачислении в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Зачисление в Организацию

3.1.3. Зачисление в Организацию

Основанием для начала административной процедуры является установление в АИС «Зачисление в школу» заявлению статуса «Заявление принято».

При зачислении в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования основанием для начала административной процедуры является завершение периода приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и установление заявлению статуса «Заявление принято» в АИС «Зачисление в школу».

Должностное лицо Организации выполняет следующие административные действия: формирует списки для зачисления в Организацию (при необходимости), оформляет распорядительный акт Организации о зачислении в Организацию, формирует Личное дело обучающегося.

Для зачисления в Организацию для получения начального общего образования детей, имеющих право на преимущественное, внеочередное или первоочередное зачисление в Организацию, а также проживающих на закрепленной территории, Должностное лицо Организации в течение одного рабочего дня после завершения приема заявлений формирует список заявлений для зачисления на свободные места (далее – Список) в порядке возрастания даты и времени поступления заявления, которые внесены в журнал приема заявлений о приеме на обучение в Организацию, до заполнения свободных мест в Организации по следующим приоритетным направлениям:

дети, имеющие преимущественное право на зачисление в Организацию;

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в Организацию и проживающие в границах закрепленной за Организацией территории;

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и проживающие в границах закрепленной за Организацией территории;

дети, имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в Организацию и не проживающие в границах закрепленной за Организацией территории.

Категории детей, имеющих право на преимущественное, внеочередное или первоочередное зачисление в Организацию приводятся в приложении № 3 к Административному регламенту.

Для зачисления в Организацию для получения начального общего образования детей, которым представлено место в Организации в связи с обращением в Администрацию по причине отсутствия свободных мест в Организации, и детей, не проживающих на закрепленной территории, Должностное лицо Организации начиная с 6 июля текущего года ежедневно (но не позднее 5 сентября текущего года) формирует Список в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в Организации по следующим приоритетным направлениям:

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за Организацией территории, которым выдано индивидуальное направление в связи с обращением в Администрацию по причине отсутствия свободных мест в Организации;

дети, поступающие в Организацию на общих основаниях и не проживающие в границах закрепленной за Организацией территории.

Для зачисления в Организацию для получения среднего общего образования или для зачисления в Организацию в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности Список для зачисления в Организацию формируется на основании Правил приема в Организацию и в порядке возрастания даты и времени подачи заявления до заполнения свободных мест в Организации в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Для зачисления в Организацию для обучения в классе с углубленным изучением отдельных учебных предметов или в классе профильного обучения для получения среднего общего образования или для зачисления в Организацию в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам основного общего или среднего общего образования Список для зачисления в Организацию формируется на основании результатов индивидуального отбора, осуществленного в соответствии с процедурой проведения индивидуального отбора, утвержденной локальными нормативными актами Организации с учетом требований Закона Тамбовской области от 05.11.2015 №582-З «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Тамбовской области».

После формирования соответствующего Списка для каждого заявителя в порядке очередности включения в Список устанавливается отсутствие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, Должностное лицо Организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Отказано в предоставлении услуги».

Должностное лицо Организации информирует Администрацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия свободных мест в Организации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента, каждый включенный в Список заявитель включается в распорядительный акт Организации о зачислении в Организацию.

Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, а также детей, проживающих на закрепленной территории, для получения начального общего образования – в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый класс ребенка, которому представлено место в Организации в связи с обращением в Администрацию по причине отсутствия свободных мест в Организации, ребенка, не проживающего на закрепленной территории - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение.

Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования - в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение.

Руководитель Организации издает распорядительный акт о приеме на обучение в первый – одиннадцатый классы для зачисления в Организацию в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности - в течение трех рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Распорядительный акт Организации о приеме на обучение в Организацию размещается на информационном стенде Организации в день его издания.

В день издания распорядительного акта Организации о приеме на обучение в Организацию Должностное лицо Организации любым доступным способом (по телефону или посредством электронной почты или с использованием средств АИС «Зачисление в школу» или иным способом) информирует заявителя о зачислении в Организацию, заявлению в АИС «Зачисление в школу» устанавливается статус «Записан в школу», заявителю приходит уведомление о зачислении в Организацию, направленное средствами АИС «Зачисление в школу».

На каждого принятого в Организацию формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные Заявителем документы (копии документов).

Результатом административной процедуры является распорядительный акт Организации о приеме на обучение либо отказ в зачислении в Организацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

3 рабочих дня – при зачислении в Организацию ребенка, имеющего право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования;

4 рабочих дня – при зачислении в Организацию ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, зачислении в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования;

2 рабочих дня – при зачислении в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Представление места в другой общеобразовательной организации, в связи с обращением в Администрацию по причине отсутствия свободных мест

3.2. Представление места в общеобразовательной организации в связи с обращением в Администрацию по причине отсутствия свободных мест в Организации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию о представлении места в общеобразовательной организации по причине отсутствия свободных мест в Организации.

Установление личности заявителя в ходе личного приема осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Администрации в день обращения заявителя оформляет и выдает заявителю индивидуальное направление (далее – Направление) в общеобразовательную организацию, передает копию Направления в общеобразовательную организацию, регистрирует Направление в Журнале регистрации Направлений в общеобразовательную организацию.

Форма Направления приводится в приложении № 4 к Административному регламенту, форма Журнала регистрации Направлений в общеобразовательную организацию приводится в приложении №5 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Направления в общеобразовательную организацию. Направление является основанием для зачисления в принимающую общеобразовательную организацию в соответствии с пунктом 3.1.3 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

Текущий контроль за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) Должностных лиц Организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений;

плановые проверки проводятся на основании распорядительного акта Администрации, Организации;

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта Администрации, Организации в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, Организацию обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в три года;

проведение внеплановой проверки в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Организации, Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц Организации, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о наличии в действиях Должностных лиц Организации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, Администрации, Должностных лиц Организации, Администрации, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Устанавливается следующий порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования действий (бездействия) Организации, руководителя Организации, муниципальных служащих Администрации жалоба подается на имя главы муниципального образования.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Организации жалоба подается на имя руководителя Организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, главы муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Жалоба должна содержать:

наименование Организации или Администрации, должностного лица Организации или Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации или Администрации, должностного лица Организации или Администрации, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации или Администрации, должностного лица Организации или Администрации, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8 Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТАЦИИ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА

№	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Ивана Волчкова, д.6;	понедельник – пятница с 8.00 до 16.00ч, обед с 12.00 до 13.00 ч, суббота, воскресенье – выходные дни.	телефон для справок: 8(47554)27386; 8 (47554)27048	https://r54.tmbreg.ru/	post@r54.tambov.gov.ru

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА

№	Наименование Организации	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393970 Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Ленинская, д.1 pichaevosoch68@yandex.ru http://pichskool.68edu.ru	с 8.00 до 17.00 ч	84755427180
2.	Байловский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393975, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Байловка 2-я, ул. Школьная, д. 22а. bailovka@yandex.ru http://bailovka.68edu.ru	с 8.00 до 16.00 ч	8(47554)3-22-31,
3.	Больше-Ломовисский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393980, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большой Ломовис, ул. Центральная, д. 47 lomovis@yandex.ru http://blomsosh.68edu.ru	с 8.00 до 16.00 ч	8(47554)2-44-10,
4.	Больше-Шереметьевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393984, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большое Шереметьево, ул. Центральная, д. 2. scheremetievo@mail.ru http://scherem.68edu.ru	с 8.00 до 16.00 ч	84755442117
5.	Вернадовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	393995, Тамбовская область, Пичаевский район, пос. с-за	с 8.00 до 16.00 ч	84755441130

	«Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	«Подъем», 1-е отделение, ул. Школьная, д. 17. vernadovkaschool@mail.ru http://vernadovka.68edu.ru		
6.	Волхонщинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393978, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Волхонщина, ул. Заречная, д.11а. natalivorobe@yandex.ru http://volchonschina.68edu.ru	с 8.00 до 16.00 ч	84755431216
7.	Вяжлинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393973, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Вяжли, ул. Центральная, д.5. Woosch2008@yandex.ru http://vyagliskool.68edu.ru	с 8.00 до 16.00 ч	84755434127
8.	Гагаринский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393981, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Гагарино 2-е, ул. Садовая, д.4. ale1278@yandex.ru http://gagarinoskool.68edu.ru	с 8.00 до 16.00 ч	84755423106
9.	Липовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	: 393990, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Липовка, ул. Молодежная, д.3. lipsoh1@yandex.ru http://lipovka.68edu.ru	с 8.00 до 16.00 ч	84755438193
10.	Питимский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393991, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Питим, ул. Молодёжная, д.12. spitim@yandex.ru http://pitimskool.68edu.ru	с 8.00 до 16.00 ч	84755437267
11.	Покрово-Васильевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393983, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Покрово-Васильево, ул. Выселка, д.2. n.cuznetzowa@yandex.ru **http://vasilievoskool.68edu.ru**	с 8.00 до 16.00 ч	84755439110
12.	Рудовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393985, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Рудовка, ул. Садовая, д.2. Rud19652009@rambler.ru **http://rudovka.68edu.ru**	с 8.00 до 16.00 ч	84755436288

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования»

ОБРАЗЕЦ

Руководителю (директору)_____
наименование Организации

_____
Ф.И.О (при наличии) руководителя (директора) Организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
указать профиль (при наличии)

_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего

_____,
дата рождения ребенка или поступающего

_____,
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего

_____.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка_____,

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка _____
_____.

Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего_____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Дополнительные сведения

Имею преимущественное право*: да/нет_____
Нужное подчеркнуть.

если Да – указать фамилию, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка), обучающихся в Организации

Имею внеочередное или первоочередное право на зачисление в Организацию*:да/нет. _____
Нужное подчеркнуть. Если да – указать основания права приема

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) **: да/нет.
(нужное подчеркнуть)

Потребность 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**: да/нет.

(нужное подчеркнуть)

На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) *** согласен/не согласен.

(нужное подчеркнуть)

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____.

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)_____.

С уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен / не ознакомлен.

нужное подчеркнуть

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*** согласен /не согласен.

нужное подчеркнуть

_____ _____

подпись заявителя ФИО (при наличии) заявителя

«___» _____ 20__ г.

дата подачи заявления

_____

* Заполняется только при зачислении ребенка в первый класс.

** Заполняется только при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии или при наличии индивидуальной программы реабилитации.

*** Заполняется родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования»

Категории детей, имеющих преимущественное, внеочередное или первоочередное право на зачисление в Организацию

1. Право преимущественного приема

1.1. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более, дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более, дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью, дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи сих служебной деятельностью, а также иные лица в случаях, установленных федеральными законами - в Организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

2. Право внеочередного приема

Дети прокуроров, в Организацию, имеющую интернат.

Дети судей, в Организацию, имеющую интернат.

Дети сотрудников Следственного комитета, в Организацию, имеющую интернат.

3. Право первоочередного приема

3.1. Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы.

3.2. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, привлеченных к выполнению обязанностей, возложенных на полицию (далее – сотрудники ОВД, ОВД)), по месту жительства. А также:

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, ОВД вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (ОВД) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции

(сотрудников ОВД), граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

3.3. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства. А также:

дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования»

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ

от _____ 20___ года № _____

_____ направляет в _____
(наименование муниципального образования)

_____, (на
именование общеобразовательной организации)

расположенную по адресу
_____
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
_____
число, месяц, год рождения ребенка

Должностное лицо Администрации _____ФИО (при наличии)
(подпись)

М.П.

Направление выдано_____
ФИО (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

«__» _____ 20__ г.

Приложение №5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района,
реализующие программы общего образования»

ФОРМА

1. Титульный лист

Журнал регистрации Направлений в общеобразовательную организацию в случае обращения заявителя в Администрацию с заявлением о представлении места в общеобразовательной организации по причине отсутствия свободных мест в Организации в рамках предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования»

Начат «___» _____ 20____ г. Окончен «___» _____ 20____ г.

2. Содержание

№п/п	№ Направления	Дата выдачи Направления	Наименование общеобразовательной организации, в которую выдано Направление	ФИО (при наличии) ребенка, которому выдано Направление	Число, месяц, год рождения ребенка	ФИО (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка, получившего Направление	Подпись родителя (законного представителя) ребенка, получившего Направление	Дата передачи копии Направления в принимающую общеобразовательную организацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9