

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2024

с. Пичаево

№ 592

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», от 06.04.2023 г. № 240 «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», постановлением администрации Пичаевского муниципального округа от 24.01.2024 № 132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Пичаевского муниципального округа постановляет:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Пичаевского района Тамбовской области:

от 24.12.2021 № 660 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачислении в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования»;

от 25.05.2022 № 289 «О внесении изменений в постановление администрации Пичаевского района от 24.12.2021 № 660 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачислении в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования»;

от 29.03.2023 № 161 «О внесении изменений в постановление администрации Пичаевского района от 24.12.2021 № 660 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачислении в муниципальные образовательные организации Пичаевского района, реализующие программы общего образования».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru), свидетельство о регистрации ЭЛ № ФС 77-74008 от 29.10.2018) и вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пичаевского муниципального округа О.В.Горбачёву.

Глава Пичаевского  
муниципального округа **В.Г. Лазутин**



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие  
программы общего образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, 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), учредителем которых является Администрация Пичаевского муниципального округа Тамбовской области (далее - Администрация), функции и полномочия учредителя Организации осуществляется отделом образования администрации Пичаевского муниципального округа Тамбовской области (далее - Орган).

**1.2. Круг заявителей**

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).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право официальные представители родителей (законных представителей) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет (далее – представители).

При этом представитель должен предоставить надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

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) Органа, Организации, должностных лиц

Органа, Организации, предоставляющих муниципальной услуги.

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, Органа, представляющих муниципальную услугу.

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

распорядительный акт Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Пичаевского муниципального округа, 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 и Органа.

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

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, Органа;

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;

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, Органа приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Орган обеспечивает актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, на информационных стендах Органа 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**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется:

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

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

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

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в Организацию;

отказ в зачислении в Организацию.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1 календарный день на регистрацию заявления;

90 календарных дней на рассмотрение заявления о приеме на обучение в Организацию, формирование и направления межведомственного запроса;

3 рабочих дня для зачисления в Организацию – для зачисления в первый класс на следующий учебный год ребёнка, имеющего право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, а также ребёнка, проживающего на закреплённой территории, для получения начального общего образования;

5 рабочих дней – для зачисления в первый класс ребёнка, не проживающего на закреплённой 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.

Срок выдачи документов (направления) составляет 3 рабочих дня.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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 06.04.2023 г. № 240 «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»;

Уставом Пичаевского муниципального округа, принятым решением Совета депутатов Пичаевского муниципального округа Тамбовской области от 02.11.2023 № 46;

постановление администрации Пичаевского муниципального округа от 18.01.2024 № 60 «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями Пичаевского муниципального округа»;

постановление администрации Пичаевского муниципального округа от 24.01.2024 №132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Уставом МБОУ «Пичаевская СОШ»;

настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

личное заявление поступающего, родителя (законного представителя) ребенка (примерный образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

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.

2.6.2. 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.

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 (примерный образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

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.

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

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 повреждения, 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.

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

2.6.3. Для зачисления в Организацию представляются 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».

2.6.4. 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<sup>2</sup> 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.

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

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 Органа 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.

## **2.8. 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».

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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 Организации, Органа и (или) должностного лица Организации, Органа, плата с заявителя не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления (при личном обращении в школу, заказным письмом с уведомлением о вручении через организации почтовой связи), в том числе в электронной форме (через Единый портал Государственных и муниципальных услуг) составляет 1 рабочий день.

Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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 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, Органа, Должностных лиц Организации, Органа, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;  
наименование, адрес и телефон Администрации, Органа, 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 Органа и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется её 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, собаке-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.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия)

Организации, Органа, Должностных лиц Организации, Органа, муниципальных служащих Органа при предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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 с использованием функционала официального сайта Органа, Организации в 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 Органа, Организации, 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**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

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

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя**

3.2.1. 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.

3.2.2. 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 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 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».

3.2.3. 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 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 имеющиеся 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.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. 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».

3.3.2. 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);

Орган, уполномоченное структурное подразделение осуществлять функции и полномочия учредителя Организации, о предоставлении сведений о наличии разрешения Органом на приём 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<sup>2</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответы на межведомственные запросы включаются в соответствующее Учетное дело.

3.3.2.3. 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 Орган 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 Органа 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 имеющиеся 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, зачисления в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования, зачисления в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. 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 Орган 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 №582-3 «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 Орган 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 Орган 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.

3.4.2. 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 Орган 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.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо Органа 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.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Орган или Организацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, 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.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Пичаевского муниципального округа, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **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. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, Органа, должностных лиц, муниципальных служащих Организации, Органа на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

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

5.2.7. отказ Организации, Органа, должностного лица Организации, Органа или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9. 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;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Пичаевского муниципального округа рассматриваются непосредственно главой Пичаевского муниципального округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Пичаевского муниципального округа.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, Органа, должностного лица Организации, Органа, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Организации, Органа, должностного лица Организации, Органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, Органа, должностного лица Организации, Органа;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, Органа, должностного лица Организации, Органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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 направляют 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».

## ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПИЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№	Наименование Организации	Место нахождения	Справочные телефоны, адрес электронной почты	Адрес официального сайта	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Ленинская, д.1	Тел: <b>8 (47554) 2 – 71-38</b> , E-mail: <a href="mailto:pichaevosoch68@r54.tambov.gov.ru">pichaevosoch68@r54.tambov.gov.ru</a>	<a href="https://shkolapichaevsкая-r68.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shkolapichaevsкая-r68.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	с 8.00 до 17.00 ч
2.	Байловский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393975, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Байловка 2-я, ул. Школьная, д. 22а.	Тел: <b>8 (47554) 32 2-31</b> , E-mail: <a href="mailto:bailovka2y@mail.ru">bailovka2y@mail.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч
3.	Больше-Ломовисский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393980, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большой Ломовис, ул. Центральная, д. 47	Тел: <b>8 (47554) 24 -410</b> , E-mail: <a href="mailto:lomovis00@mail.ru">lomovis00@mail.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч
4.	Больше-Шереметьевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393984, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Большое Шереметьево, ул. Центральная, д. 2.	Тел: <b>8 (47554) 42-117</b> , E-mail: <a href="mailto:scheremetievo@r54.tambov.gov.ru">scheremetievo@r54.tambov.gov.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч
5.	Вернадовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393995, Тамбовская область, Пичаевский район, пос. с-за «Подъем», 1-е отделение, ул. Школьная, д. 17.	Тел: <b>8 (47554) 41-130</b> , E-mail: <a href="mailto:vernadovka@r54.tambov.gov.ru">vernadovka@r54.tambov.gov.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч
6.	Волхонщинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393978, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Волхонщина, ул. Заречная, д.11а.	Тел: <b>8 (47554) 31 – 216</b> , E-mail: <a href="mailto:volchonschina@r54.tambov.gov.ru">volchonschina@r54.tambov.gov.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч
7.	Гагаринский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393981, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Гагарино 2-е, ул. Садовая, д.4.	Тел: <b>8 (47554) 23 – 106</b> , E-mail: <a href="mailto:gagarino@r54.tambov.gov.ru">gagarino@r54.tambov.gov.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч
8.	Липовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393990, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Липовка, ул. Молодежная, д.3.	Тел: <b>8 (47554) 38 - 193</b> E-mail: <a href="mailto:lipsoh2024@mail.ru">lipsoh2024@mail.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч
9.	Питимский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393991, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Питим, ул. Молодёжная, д.12.	Тел: <b>8 (47554) 37 – 267</b> , E-mail: <a href="mailto:pitim@r54.tambov.gov.ru">pitim@r54.tambov.gov.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч
10.	Покрово-Васильевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393983, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Покрово-Васильево, ул. Выселка, д.2.	Тел: <b>(47554) 39- 110</b> , E-mail: <a href="mailto:vasilievo@r54.tambov.gov.ru">vasilievo@r54.tambov.gov.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч
11.	Рудовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пичаевская средняя общеобразовательная школа»	393985, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Рудовка, ул. Садовая, д.2.	Тел: <b>8 (47554) 36 – 288</b> , E-mail: <a href="mailto:rudovka@r54.tambov.gov.ru">rudovka@r54.tambov.gov.ru</a>		с 8.00 до 16.00 ч

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ПИЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

№	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	Индекс:393970 Тамбовская область, Пичаевский муниципальный округ, с.Пичаево, ул.Ивана Волчкова,д.6.	с 8-00 до 17-00, 12-00 до 13-00 перерыв, выходные - суббота, воскресенье.	телефон для справок: 8 (47554) 2-79-00, 8 (47554) 2-73-86	<a href="https://r54.tmbreg.ru">https://r54.tmbreg.ru</a>	<a href="mailto:post@r54.tambov.gov.ru">post@r54.tambov.gov.ru</a>

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПИЧАЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ  
УЧРЕДИТЕЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПИЧАЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

№	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	Индекс: 393970, Тамбовская область, Пичаевский муниципальный округ, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д.20;	понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 ч, обед с 12.00 до 13.00 ч, суббота, воскресенье – выходные дни.	телефон для справок: 8(47554)27190; 8 (47554)27048.	<a href="https://pichaevo.68edu.ru/">https://pichaevo.68edu.ru/</a>	<a href="mailto:Obraz@r54.tambov.gov.ru">Obraz@r54.tambov.gov.ru</a>

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные образовательные организации, 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  
наличии) заявителя

\_\_\_\_\_  
ФИО (при

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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,  
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 с их 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.

Дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.

Дети сотрудника, проходившего службу в войсках национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.

## **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.

3.4. Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью.

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные образовательные организации,  
реализующие программы общего образования»

ФОРМА

**НАПРАВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ направляет в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_, (наименование  
общеобразовательной организации)

расположенную по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_ число, месяц, год рождения ребенка

Должностное лицо Органа \_\_\_\_\_ 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, реализующие программы общего образования»

ФОРМА

1. Титульный лист

Журнал регистрации Направлений в общеобразовательную организацию в случае обращения заявителя в Орган с заявлением о предоставлении места в общеобразовательной организации по причине отсутствия свободных мест в Организации в рамках предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, 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

