

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Зачисление в образовательную организацию, реализующую основную  
образовательную программу начального общего, основного общего, среднего  
общего образования на территории Тамбовского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории соответствующего муниципального образования.

**Круг заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), проживающие на территории соответствующего муниципального образования. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

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

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте отдела образования администрации Тамбовского района;
- на сайтах муниципальных общеобразовательных организаций Тамбовского района (далее - Организации);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной системе «Образование Амурской области»: <https://region.obramur.ru/>;
- на региональном Портале <https://portal.obramur.ru>;
- на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru> в разделе «Е-услуги»;
- на официальном сайте районного отделения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области».
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [http:// gu.amurobl.ru/](http://gu.amurobl.ru/)»;

5.2. Посредством направления Заявителями письменных обращений по адресу места нахождения отдела образования администрации Тамбовского района или на адреса электронной почты отдела образования, а также по адресам места нахождения образовательных Организаций или на адреса электронной почты образовательных Организаций;

5.3. Посредством телефонной связи по номерам телефона отдела образования администрации Тамбовского района и Организаций;

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела образования администрации Тамбовского района и Организаций.

Сведения о местах нахождения с указанием контактной информации отдела образования администрации Тамбовского района и Организаций указаны в приложении к настоящему административному регламенту.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы отдела образования администрации Тамбовского района;
- адреса сайтов и электронной почты отдела образования администрации Тамбовского района и Организаций;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют отдел образования администрации Тамбовского района и Организации, предоставляющие муниципальную услугу.

7. На сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отдела образования администрации Тамбовского района и Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайтов и электронной почты отдела образования администрации Тамбовского района и Организации;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Наименование муниципальной услуги:

«Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования».

11. Перечень образовательных организаций Тамбовского района, предоставляющих муниципальную услугу, указан в приложении к настоящему административному регламенту.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Тамбовского района, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, связанный с переводом из одной Организации в другую Организацию, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минобрнауки России 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»;

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03 июля 2000 года № 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных организаций»;

Уставом Амурской области принятого решением Амурского областного Собрания от 16 ноября 1995 года № 40-ОЗ;

Уставами Организаций.

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

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

15.1. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 1 класс Заявитель представляет:

заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению (в случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября текущего года);

оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (копия заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);

согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) для приема в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей

с ограниченными возможностями здоровья, в классы общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

15.2. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

15.3. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в 5 и 10 классы Заявитель представляет:

заявление о зачислении ребенка на имя руководителя Организации согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя;

согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (копия свидетельства о рождении заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителем) ребенка);

аттестат об основном общем образовании (для обучающихся, имеющих основное общее образование);

оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал) - для приема в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для детей с ограниченными возможностями здоровья, в классы



организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

15.4. В случае обращения в Организацию для зачисления ребенка в порядке перевода из другой Организации, Заявитель подает заявление о зачислении ребенка в Организацию в порядке перевода.

При наличии свободных мест в Организации, Организация направляет в исходную Организацию или выдает на руки Заявителю документ, подтверждающий согласие Организации принять обучающегося после отчисления из другой муниципальной образовательной организации (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

После получения документа, подтверждающего согласие Организации приложение № 3 принять обучающегося после отчисления из исходной Организации, исходная Организация выдает личное дело обучающегося Заявителю (перечень документов указан в п.15.3 настоящего Регламента)

Заявитель передает личное дело обучающегося в Организацию.

15.5. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Амурской области.

15.6. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места в Организации, Заявители представляют оригиналы и копии удостоверения военнослужащего, справку с места работы (службы).

15.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично**

16. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) осуществляется проверка через федеральные системы следующих данных:

ЕГР ЗАГС – в части обеспечения возможности получения сведений о государственной регистрации рождения;

МВД- в части проверки подлинности указанных заявителем документов, сведений о регистрации по месту жительства или пребывания;

ФГИС ФРИ – в части выгрузки сведений об инвалидах»;

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:  
обращение за предоставлением муниципальной услуги Заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;  
непредставление или представление не в полном объеме Заявителем пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;  
обращение за предоставлением муниципальной услуги до начала срока приемной кампании, устанавливаемого нормативным актом органа местного самоуправления в сфере образования.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в Организации;

наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Организации разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает Заявителю, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

20. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

23. Заявление, поступившее в отдел образования администрации Тамбовского района, Организацию по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

24. Заявление, поступившее в отдел образования администрации Тамбовского района, Организацию, в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

25. Порядок приема и регистрации заявлений и документов отделом образования администрации Тамбовского района, Организациями устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

26. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

27. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

28. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов отдела образования администрации Тамбовского района, Организации. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельную передвижения;

надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) отдела образования администрации Тамбовского района, Организации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание отдела образования администрации Тамбовского района, Организации;

допуска собаки-проводника в здание отдела образования администрации Тамбовского района, Организации, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

29. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

30. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

32. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

33. При возможности около здания, где располагается отдел образования администрации Тамбовского района, Организация,

организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

34. Отдел образования администрации Тамбовского района, Организация должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

регистрацию и обработку запроса, направленного посредством региональной информационной системе «Образование Амурской области»;

ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов отдела образования администрации Тамбовского района, Организации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов отдел образования администрации Тамбовского района, Организации;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела образования администрации Тамбовского района, Организации, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

возможность взаимодействия отдела образования администрации Тамбовского района, Организации с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

37. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах отдела образования администрации Тамбовского района, Организаций и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для Заявителей осуществлять с использованием официального сайта отдела образования администрации Тамбовского района, Организации и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

38. Взаимодействие отдела образования администрации Тамбовского района, Организации с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами,

предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

38.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

#### **Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя в отдел образования администрации Тамбовского района, Организацию в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом отдела образования администрации Тамбовского района, Организации по дате их подачи в книге учета принятых заявлений о зачислении в Организацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения);

принимает документы;

регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, в указанной в нем очередности подачи заявлений в пределах запланированных мест. Входящий номер на заявлении и в журнале регистрации должен совпадать с номером контрольного талона, выданного Заявителю;

выдает контрольный талон о приеме документов от Заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня.

41. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

42. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) в орган местного самоуправления в сфере образования, Организацию одним из следующих способов:

по почте;  
с использованием электронных средств связи (электронной почты);  
через единый портал государственных и муниципальных услуг;  
через региональную информационную систему «Образование Амурской области».

- через сайт отдела образования администрации Тамбовского района в разделе «Е-услуги. Образование».

43. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

44. Результатом данной административной процедуры является принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования**

45. Специалист отдела образования администрации Тамбовского района, Организации регистрирует заявление в книге учета движения обучающихся в образовательной организации.

46. При регистрации специалист Организации проверяет наличие всех необходимых документов.

47. При приеме ребенка в Организацию заключается договор между Организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

48. При регистрации данных ребёнка на официальном сайте отдела образования администрации Тамбовского района в разделе «Е-услуги» необходимо:

48.1. Зайти на сайт региональной информационной системы <https://e-uslugi.obramur.ru:4043/> ;

48.2. Выбрать раздел «Реестры - Регистрация заявлений в ОО»;

48.3. Выбрать нужную ссылку (родитель; опекун; лицо, действующее от имени законного представителя); заполнить все данные о Заявителе, помеченные знаком «\*» (фамилия, имя, отчество заявителя, документ удостоверяющий личность; заполнить данные СНИЛС, указать гражданство и родственную связь ;



48.4. Выбрать разделы: «Я даю согласие на обработку персональных данных»; «Заявитель ознакомлен с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в выбранной образовательной организации», перейти по ссылке: «Далее»;

48.5. Заполнить сведения о ребёнке (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, документ удостоверяющий личность); указать пол, данные СНИЛС, выбрать гражданство, указать дату рождения, место рождения и родной язык; перейти по ссылке: «Далее»;

48.6. Выбрать вид информирования заявителя, указав сотовый телефон, адрес электронной почты, место жительства; указать адрес проживания и адрес регистрации (по прописке) заявителя; перейти по ссылке: «Далее». Выбрать параметры комплектования при необходимости (Заявление на перевод, льготная категория, обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий); перейти по ссылке: «Далее»;

48.8. Выбрать параметры класса для зачисления (Учебный год, параллель, профиль, программа); перейти по ссылке: «Далее»;

48.9. Выбрать предпочитаемую общеобразовательную организацию, перейти по ссылке: «Далее»;

48.10. Необходимо прикрепить копии документов:

- Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- Документ, подтверждающий полномочие законного представителя представлять интересы ребёнка (если законный представитель является опекуном ребёнка или усыновителем и т.п.);
- Документ, подтверждающий право пребывания Заявителя на территории РФ (при наличии у заявителя иностранного гражданства).
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Регистрация ребёнка по месту проживания;
- Документ, подтверждающий наличие льготы на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Организацию (при наличии льготы);
- Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), перейти по ссылке: «Далее»;

48.11. Проверить введённые данные, при необходимости можно внести изменения (выбрать назад, исправить), выбрать: «Регистрация».

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**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**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно специалистами отдела образования администрации Тамбовского района, осуществляющего управление Организации.

49. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается отделом образования администрации Тамбовского района.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления Организацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

51. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы отдела образования администрации Тамбовского района на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

52. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов отдела образования администрации Тамбовского района.

53. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается отделом образования администрации Тамбовского района.

54. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом образования администрации Тамбовского района, в ходе проведения которых запрашиваются в Организациях необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

55. Организация в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

56. По окончании контрольного мероприятия представленные документы отдел образования администрации Тамбовского района в течение 30 дней возвращает Организации.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

57. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

59. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте отдела образования администрации Тамбовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов местного самоуправления в сфере**

## **образования, Организаций при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

61. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) отдела образования администрации Тамбовского района, Организаций, связанное с предоставлением муниципальной услуги.

### **Предмет жалобы**

62. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: (образец жалобы приложение № 5 к регламенту).

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ отдела образования администрации Тамбовского района, Организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

63. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным:

руководителю отдела образования администрации Тамбовского района; заместителю руководителя отдела образования администрации Тамбовского района, курирующему соответствующее направление деятельности;

руководителю Организации.

64. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования администрации Тамбовского района, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела образования администрации Тамбовского района.

65. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя — с участием Заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

66. Жалоба подается в отдел образования администрации Тамбовского района, Организацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или может быть принята при личном приеме Заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

наименование Организации, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностного лица, либо муниципального служащего.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

69. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Тамбовского района, Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

70. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Тамбовского района, Организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования администрации Тамбовского района, Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры или органы следствия (дознания) в соответствии с правилами последственности, установленными статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

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

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

73. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

74. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования администрации Тамбовского района, Организация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования администрации Тамбовского района, Организацией 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами; отказывает в удовлетворении жалобы.

75. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

76. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

80. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела образования администрации Тамбовского района, Организации.

81. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

82. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю отдела образования администрации Тамбовского района, Организации, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к руководителю отдела образования администрации Тамбовского района, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

83. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте отдела образования администрации Тамбовского района, Организации, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами отдела образования администрации Тамбовского района, Организации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.



Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в  
муниципальные образовательные  
организации, реализующие  
основную образовательную  
программу начального общего,  
основного общего, среднего общего  
образования»

Блок - схема  
последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные  
организации, реализующие основную образовательную  
программу начального общего, основного общего, среднего общего  
образования»



**Общая информация об отделе образования Администрации  
Тамбовского района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, д.45Б
Фактический адрес месторасположения	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, д.45Б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:Obrazovaniya.otdel@yandex.ru">Obrazovaniya.otdel@yandex.ru</a>
Телефон для справок	8 (41638)21-0-86
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (41638)21-0-86, 8 (41638)21-6-13
Официальный сайт в сети Интернет	Отделобразованиятамбовка.рф
ФИО и должность руководителя органа	Печняк Ирина Ивановна начальник отдела образования

### График работы отдела образования Администрации Тамбовского района

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
понедельник	8-00-16-15; Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
вторник	8-00-16-15; Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	8-00-10-00
среда	8-00-16-15; Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
четверг	8-00-16-15; Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	9-00-11-00
пятница	8-00-16-15; Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
суббота	выходной	выходной
воскресенье	выходной	выходной

**Информация**  
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  
муниципальных образовательных учреждений Тамбовского района,  
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования

Школа	Ф. И. О.	Адрес ОУ	Тел. (раб.) Код 8(41638)
МБОУ Тамбовская СОШ	Иванова Ирина Анатольевна	676950, с. Тамбовка, ул. Ленинская, 104	21-3-25 21-7-12
МОУ Козьмодемьяновская СОШ	Данчина Татьяна Викторовна	676953, с. Козьмодемьяновка, пл. Ступникова, 4	38-1-34
СОШ с. Лазаревка филиал МОУ Козьмодемьяновская СОШ	Демьянкова Нина Петровна	676954, с. Лазаревка, ул. Центральная, 30	38-1-09 с/а
МБОУ Тамбовская СОШ филиал с. Придорожное	Лапина Елена Владимировна	676955, с. Придорожное, ул. Ленина, 2	34-1-48
МАОУ Новоалександровская СОШ	Фостаковская Зинаида Павловна	676952, с. Новоалександровка, ул. Школьная, 10	39-1-38
МБОУ Косицынская СОШ	Горошко Лариса Станиславовна	676950, с. Косицыно, ул. Заречная, 10	35-2-48
МБОУ Жариковская СОШ	Брюнина Елена Владимировна	676966, с. Жариково, пер. Школьный, 7	31-1-48
МБОУ Толстовская СОШ	Баринова Ирина Юрьевна	676971, с. Толстовка, ул. Пионерская, 9	37-1-45
МБОУ Садовская СОШ	Пиреева Елена Владимировна	676975, с. Садовое ул. Юбилейная, 7	30-1-65
МБОУ Садовская СОШ филиал с. Лозовое	Юркова Оксана Олеговна	676970, с. Лозовое, ул. Школьная, 3	37-8-49
МБОУ Лермонтовская СОШ	Беляева Галина Михайловна	676960, с. Лермонтовка, ул. Ленина, 57	33-1-16
Гильчинский филиал МБОУ «Раздольненская СОШ им.Г.П.Котенко»	Батухтина Ольга Олеговна	676965, с. Гильчин, ул. Калинина, 16	23-4-35
МБОУ Николаевская СОШ	Щеглова Жанна Ивановна	676962, с. Николаевка, ул. Пионерская, 23 Б	36-3-18
МОУ Куропатинская СОШ	Данилова Мария Петровна	676963, с. Куропатино, пер. Школьный, 1	36-5-49
МБОУ «Раздольненская СОШ им.Г.П.Котенко»	и.о. Кравцова Лариса Александровна	676961, с. Раздольное, ул. Гагарина, 3	36-1-31

МОУ Муравьевская СОШ	Толстоллукца Марина Васильевна	676964, с. Муравьевка, ул. Школьная, 19	23-0-15
Красненский филиал МОУ Куропатинская СОШ	Безбородова Людмила Анатольевна	676967, с. Красное, ул. Набережная, 5	36-6-41
МАОУ ДО Тамбовский Центр детского творчества	Солдатова Тамара Александровна	676950, с. Тамбовка ул.50 лет Октября, 18 А	21-2-11
МБУ ДО «Тамбовская детско-юношеская спортивная школа»	Крот Евгения Николаевна	676950, с. Тамбовка ул.Ленинская, 87	

**Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение**

Решение руководителя _____	Руководителю _____ (наименование образовательной организации).
_____	ФИО _____
«_____» _____ 20_____	Вид _____ документа:
_____	Серия _____ № _____
_____	кем _____ и _____ когда
_____	выдан _____
_____	_____
_____	_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

Дата рождения ребенка или поступающего: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего:

Сведения о родителе (родителях) (законном представителе (законных представителях) ребенка: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_ или поступающего: \_\_\_\_\_;

адрес места жительства и адрес места пребывания: \_\_\_\_\_;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты, контактный телефон, (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего: \_\_\_\_\_;

адрес места жительства и адрес места пребывания: \_\_\_\_\_;

Прошу информировать о ходе предоставления преимущественное услуги

- по электронной почте;  
 – по телефону;  
 – по почте.

Первоочередное право на зачисление /  
 – имеется;  
 – не имеется.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

заявляю о потребности ребенка или поступающего

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка или поступающего)

в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации его обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической

комиссии (прилагается) или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) (прилагается).

Также даю свое согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

Также даю свое согласие (в случае подачи заявления поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет) на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, права и обязанности обучающихся, в том числе размещенными на интернет-сайте образовательного учреждения, ознакомлен(ознакомлена).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество (последнее – при наличии))

даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка, или поступающего, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи в сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего несовершеннолетнего ребенка на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке: \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Документ, подтверждающий согласие муниципальной образовательной организации принять обучающегося после отчисления из другой муниципальной образовательной организации

### СПРАВКА

Дана

---

ФИО ребенка (последнее при наличии)

---

для подтверждения зачисления в

---

наименование Организации, в которую будет зачислен ребенок

---

---

указать дату, с которой ребенок будет зачислен в Организацию (номер и

---

дата распорядительного акта о зачислении при переводе)

---

---

ФИО руководителя  
руководителя, дата выдачи справки

---

подпись

МП



Наименование образовательной организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Место нахождения образовательной организации

О зачислении обучающихся в \_\_\_\_\_ класс (в порядке перевода)

На основании приказа 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», заявлений родителей (законных представителей) о зачислении их детей в \_\_\_\_\_ класс (в порядке перевода)

приказываю

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс (в порядке перевода) следующих обучающихся:

\_\_\_\_\_  
ФИО секретаря  
образовательной организации,  
дата выдачи выписки

\_\_\_\_\_  
подпись секретаря

МП

Документ, содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

Уважаемый(ая) (имя отчество получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с

---

и на основании

---

в зачислении Вашего ребенка

---

отказано.

---

ФИО руководителя  
руководителя,

МП

---

подпись  
дата выдачи справки

## Образец жалобы

Кому \_\_\_\_\_

(должность, ФИО должностного лица)

ОТ \_\_\_\_\_

(ФИО)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

## Жалоба

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Мною «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу),  
*Подано заявление* о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования».

В ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу (должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу, либо муниципальным служащим) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в:

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действиями (бездействием)

органа или должностного лица со ссылками на пункты регламента)

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщать письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_