

**Постановление администрации города Тамбова от 23 ноября 2020 г. N 5172 "Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в
муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова"**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Уставом города Тамбова, постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.10.2019 N 5533 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов", в целях приведения правовых актов администрации города Тамбова Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова" согласно [приложению N 1](#).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Тамбова Тамбовской области по перечню согласно [приложению N 2](#).

3. Управлению делами и документационного обеспечения администрации города Тамбова Тамбовской области (Лазарева) разместить настоящее постановление в сети Интернет.

4. Управлению информационной политики администрации города Тамбова Тамбовской области (Дьяконов) направить настоящее постановление для [опубликования](#) в газете "Наш город Тамбов".

Временно исполняющий полномочия
главы города Тамбова
Тамбовской области

М.Ю. Косенков

Приложение N 1
Утвержден
[постановлением](#)
администрации города Тамбова
Тамбовской области
от 23.11.2020 N 5172

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию города Тамбова"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от шести лет и шести

месяцев до восемнадцати лет;

- граждане, желающие освоить основные образовательные программы основного и среднего общего образования.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане имеют право на зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по зачислению в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист - работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе предоставления муниципальной услуги при работе с инвалидами, относящимся к маломобильным группам населения;

уполномоченная организация - муниципальная общеобразовательная организация города Тамбова;

уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова Тамбовской области, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова" (комитет образования администрации города Тамбова Тамбовской области);

орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.1. Информирование осуществляется:

- комитетом образования администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - комитет образования).

Информация о местонахождении и режиме работы комитета образования, телефонах специалистов комитета образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, размещена на [официальном сайте](#) комитета образования;

- муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными комитету образования.

Информация о местонахождении общеобразовательных организаций, режиме работы, телефонах, электронной почте, адресе сайта размещена на [официальном сайте](#) комитета образования.

Специалисты, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации.

1.4.2. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- в региональной государственной информационной [системе](#) "Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

ГАРАНТ:

По-видимому, в предыдущем абзаце допущена опечатка. Вместо "<http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>" имеется в виду "<https://gosuslugi68.ru/>"

- на официальном сайте администрации города Тамбова Тамбовской области <http://www.city.tambov.gov.ru/>;

- на официальном интернет-портале администрации города Тамбова Тамбовской области и главы города Тамбова Тамбовской области: <http://city.tambov.gov.ru/>, адаптированном для слабовидящих лиц;

- на официальном сайте комитета образования <http://city.tambov.gov.ru/?id=259>;

- на официальном сайте уполномоченной организации (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме лично, по почте, по электронной почте или через "[Единый портал государственных и муниципальных услуг](#)".

При изменении информации, регуливающей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

Прием заявлений от заявителей и их консультирование осуществляются специалистами в уполномоченных организациях, специалистами органа предоставления муниципальной услуги в органе предоставления муниципальной услуги. Консультирование заявителей осуществляется в уполномоченном органе и органе предоставления муниципальной услуги.

Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Уполномоченный орган располагается по адресу: 392032, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 149, телефон (приемная) 8 (4752) 534414, E-mail: uotambov@obraz.tambov.gov.ru.

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченной организации указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы организации, с которой уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

Управление по вопросам миграции управления Министерства внутренних дел России по Тамбовской области (далее - Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области), расположенное по адресу: 392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3;

график (режим) работы:

- понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

- обеденный перерыв: 13.00 - 13.45;

- выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- телефон для справок: (4752) 77-28-50;

- адрес электронной почты: info@68.fms.gov.ru, официальный сайт: www.fms.gov.ru.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями.

При личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист:

- корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает представиться заявителю;
- выслушивает и уточняет суть вопроса;
- самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменные обращения, поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, раздел сайта, предназначенный для связи с общественностью, рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченной организации, уполномоченного органа.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. На официальных сайтах общеобразовательных организаций размещаются:

- копия устава общеобразовательной организации;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся;
- информация о предоставлении услуги зачисления в общеобразовательную организацию в электронном виде;
- правила приема граждан в общеобразовательную организацию;
- перечень документов, необходимых для приема детей в общеобразовательную организацию, и график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию;
- постановление администрации города Тамбова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Тамбова, издаваемое не позднее 15 марта текущего года;
- актуальная информация о количестве мест в первых классах;
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

1.4.7. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;
- в виде сообщения в электронной форме, направленного по адресу электронной почты заявителя;
- через операторов почтовой связи общего пользования.

1.4.8. Информирование заявителей о зачислении детей в общеобразовательную организацию по итогам индивидуального отбора осуществляется посредством размещения на информационных стендах общеобразовательной организации списка обучающихся, зачисленных по результатам индивидуального отбора (не позднее трех дней после даты зачисления).

1.4.9. Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города Тамбова Тамбовской области".

2.2. Наименование органа предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными организациями.

Перечень уполномоченных организаций приведен в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источника получения документов или информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, принимает участие Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области.

2.4. Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в приемные дни в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Приемные дни: понедельник, пятница - с 08.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: (4752) 53-58-12, (4752) 53-38-51.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию и направление заявителю соответствующих уведомлений согласно [приложениям N 5, N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней после приема документов.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- [Закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- [Федеральный закон](#) от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";
- [Федеральный закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- [Федеральный закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- [Федеральный закон](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- [распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об

утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- [Устав](#) города Тамбова;

- [Закон](#) Тамбовской области от 05.11.2015 N 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";

- [постановление](#) администрации города Тамбова Тамбовской области от 29.10.2019 N 5533 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов";

- [приказ](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 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";

- [приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- уставы муниципальных общеобразовательных организаций города Тамбова;

- локальные акты муниципальных общеобразовательных организаций города Тамбова.

2.8. Порядок приема на обучение по образовательным программам каждого уровня образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.9. Правила приема в муниципальные образовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательные организации граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2.10. Правила приема в конкретную общеобразовательную организацию на обучение по общеобразовательным программам устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, общеобразовательной организацией самостоятельно.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме, указанной в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту;

- заявление по форме, указанной в [приложении N 9](#) к настоящему Административному регламенту, в случае участия в индивидуальном отборе для зачисления в общеобразовательную организацию;

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

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

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

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

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

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

- медицинское заключение о состоянии ребенка, в том числе об отсутствии медицинских противопоказаний для детей в возрасте менее 6 лет и 6 месяцев.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в **четвертом - седьмом абзацах** настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в настоящем пункте, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

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

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

- с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с Федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно [приложению N 8](#) к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

- непредставление необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#) настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.14.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации города Тамбова (достижение плановых показателей приема) при соблюдении санитарных норм. В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательной организации родители (законные

представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются в комитет образования;

- отсутствие разрешения учредителя на прием детей в общеобразовательную организацию (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или более 8 лет);

- отсутствие документов на бумажных носителях при подаче заявления от заявителя в электронном виде. В течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в электронном виде заявитель обязан представить в общеобразовательную организацию на бумажных носителях пакет документов, указанных [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, за исключением случаев представления документов в электронном виде с использованием [цифровой подписи](#).

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

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

Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента поступления. Заявителю выдается расписка в получении документов согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту.

При поступлении заявления и документов в электронном виде срок регистрации - 1 день.

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

2.19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.19.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

2.19.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

2.19.4. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

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

2.19.5. 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 специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

- содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.20.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.20.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.20.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.11, 2.12](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием [простой электронной подписи](#).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в [пунктах 2.11, 2.12](#) настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием [простой электронной подписи](#).

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа предоставления муниципальной услуги и [Единого портала](#) обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от уполномоченного органа в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

3.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя;
- направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в общеобразовательную организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;
- подача заявления и организация индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;
- зачисление в образовательную организацию, либо отказ в зачислении.

Ответственным за выполнение административных процедур является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.3. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении

заявителя.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию, с документами, указанными в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию, специалист общеобразовательной организации выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов формирует и регистрирует в журнале заявление о зачислении по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Административному регламенту;

- выдает заявителю расписку в получении документов, согласно [приложению N 7](#) к настоящему Административному регламенту;

- в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев, уведомляет заявителя о необходимости представления медицинской справки об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, и выдается уведомление согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

3.4. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. При зачислении в общеобразовательную организацию в случае осуществления проверки соответствия действительности поданных в электронном виде образов свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории специалист в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запрос в письменной либо электронной форме в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области для получения документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов или информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы либо информация, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование уполномоченной организации, направляющей межведомственный запрос;
- наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указания на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа или информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования настоящего подпункта не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.3. Обмен информацией между организациями осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального характера.

В случае отсутствия возможности информационного обмена сведениями в электронном виде по каналам связи информационный обмен может осуществляться по факсимильной связи либо на бумажном носителе посредством почтовой связи и курьерской службы.

3.4.4. Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не более чем 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовит и передает в уполномоченную организацию документы или информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. После получения в порядке межведомственного взаимодействия документов или информации специалист уполномоченной организации обеспечивает организацию работы в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления о зачислении в общеобразовательную организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление в отношении зарегистрированного в автоматизированной информационной системе "Зачисление в школу" (далее - АИС "Зачисление в школу") заявления статус "Принято к рассмотрению".

3.5.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- информирование заявителя (в случае зачисления ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев) о необходимости представить документы, указанные в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента;

- рассмотрение документов, представленных заявителем и направление общеобразовательной организацией ходатайства о разрешении зачисления в первый класс в комитет образования (не позднее двух рабочих дней с момента предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента);

- направление комитетом образования ходатайства на имя главы города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова) о разрешении зачисления в первый класс (не позднее двух рабочих дней с момента получения от общеобразовательной организацией ходатайства о разрешении зачисления в первый класс).

Положительное решение главы города Тамбова о зачислении ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более, в школу, является основанием для принятия руководителем общеобразовательной организации решения о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию.

В случае отрицательного решения заявление, поданное в электронном виде, отклоняется с указанием причины отказа. В случае личной подачи заявления заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа. Уведомление направляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.3. Максимальный срок принятия решения не должен превышать 5 рабочих дней с даты представления документов, указанных в [пунктах 2.11, 2.12](#) настоящего Административного регламента.

Продолжительность выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней с даты установления в отношении заявления в АИС "Зачисление в школу" статуса "Зачислено".

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в общеобразовательную организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или решение о зачислении в образовательную организацию ребенка, достигшего возраста 8 лет и более.

3.6. Подача заявления и организация индивидуального отбора учащихся при приеме либо переводе в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения (далее - индивидуальный отбор).

3.6.1. Организация индивидуального отбора осуществляется общеобразовательной организацией в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и локальными актами общеобразовательной организации.

3.6.2. Индивидуальный отбор учащихся допускается в следующих случаях:

- при приеме либо переводе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

- при приеме либо переводе в классы профильного обучения.

3.6.3. Перечень муниципальных общеобразовательных организаций, в которых допускается индивидуальный отбор учащихся, утверждается ежегодно комитетом образования.

3.6.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение учащегося либо его родителя (законного представителя) в общеобразовательную организацию с заявлением об участии в индивидуальном отборе для зачисления в общеобразовательную организацию.

3.6.5. В случае обращения заявителя в общеобразовательную организацию, специалист организации, ответственный за прием документов и регистрацию заявлений, выполняет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление об участии в индивидуальном отборе ([приложение N 9](#) к настоящему Административному регламенту) в журнале регистрации заявлений на прохождение индивидуального отбора;

- проверяет комплектность документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента;

- информирует заявителя о месте размещения информации о дате проведения индивидуального отбора;

- выдает заявителю расписку в приеме документов ([приложение N 7](#) к настоящему Административному регламенту);

- принимает апелляции (при их наличии) в форме произвольных письменных заявлений, регистрирует их в журнале регистрации апелляций на результаты индивидуального отбора.

3.6.6. Для организации индивидуального отбора в общеобразовательной организации создается комиссия по индивидуальному отбору и апелляционная комиссия:

- комиссия по индивидуальному отбору осуществляет проведение индивидуального отбора претендентов на зачисление в общеобразовательную организацию, принимает решение о зачислении в общеобразовательную организацию по итогам проведения индивидуального отбора;

- апелляционная комиссия рассматривает жалобы (при их наличии) на результаты индивидуального отбора.

Составы комиссии по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии ежегодно утверждаются локальным нормативным актом общеобразовательной организацией, размещаются

на официальном сайте организации. Лица, входящие в состав комиссии по индивидуальному отбору, не могут входить в состав апелляционной комиссии.

3.6.7. Результаты индивидуального отбора оформляются протоколами заседаний комиссии по индивидуальному отбору, которые подписываются всеми членами комиссии.

О решении, принятом комиссией по индивидуальному отбору, общеобразовательная организация информирует заявителя в форме и сроки, установленные локальным нормативным актом данной общеобразовательной организации.

3.6.8. В случае несогласия с решением комиссии по индивидуальному отбору заявитель имеет право направить апелляцию путем подачи письменного заявления в апелляционную комиссию, созданную в общеобразовательной организации, в котором учащийся проходил индивидуальный отбор, в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом данной общеобразовательной организацией.

3.6.9. При равных результатах индивидуального отбора учитываются:

- победы или призовые места, одержанные или занятые учащимися в муниципальных, региональных, всероссийских и международных олимпиадах по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

- участие учащихся в региональных конкурсах научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету, изучаемому углубленно, или предметам профильного обучения;

- получение учащимися, зачисляемыми в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо в класс профильного обучения в порядке перевода из другой образовательной организации, основного общего или среднего общего образования в классе с углубленным изучением соответствующих отдельных учебных предметов либо в классе соответствующего профильного обучения;

- проживание учащегося на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией.

3.6.10. При наличии свободных мест в общеобразовательной организации может быть предусмотрено проведение дополнительного отбора лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные данной общеобразовательной организацией сроки.

3.6.11. Заявителю, получившему уведомление о том, что его ребенок рекомендован к зачислению в класс с углубленным изучением отдельных предметов, или участнику индивидуального отбора, рекомендованному к зачислению в класс профильного обучения, необходимо обратиться с подлинниками документов в общеобразовательную организацию для подачи заявления о зачислении.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является итоговое решение комиссии по индивидуальному отбору о рекомендации к зачислению в общеобразовательную организацию по итогам проведения индивидуального отбора или об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору.

3.6.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней с даты регистрации заявления об участии в индивидуальном отборе.

3.7. Зачисление в общеобразовательную организацию, либо отказ в зачислении.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установленный в отношении зарегистрированного в АИС "Зачисление в школу" заявления статус "Зачислено".

3.7.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение заявления и принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию;

- информирование заявителя о принятом решении.

3.7.3. Исполнителями административных действий, входящих в состав административной

процедуры, являются руководителем и специалист уполномоченной организации.

3.7.4. При принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС "Зачисление в школу";
- наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, изложен в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту);
- регистрация на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией постановлением администрации города Тамбова (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в общеобразовательную организацию);
- согласие главы города Тамбова о приеме в общеобразовательную организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более;
- рекомендации приемной комиссии о зачислении в общеобразовательную организацию по результатам проведения индивидуального отбора.

3.7.5. В случае отказа заявителю в зачислении в общеобразовательную организацию в связи с отсутствием свободных мест, специалист общеобразовательной организации направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию согласно [приложению N 5](#) к настоящему Административному регламенту, которое оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

В случае подачи заявления в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, автоматически направляется уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги, с указанием причины отказа.

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении в другую общеобразовательную организацию обращается в комитет образования.

3.7.6. Прием ребенка в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя, который издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов и размещается в день издания на информационном стенде общеобразовательной организации.

В случае наличия первоочередного или преимущественного права приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, а также проживающих на закрепленной территории - в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Прием ребенка в общеобразовательную организацию по результатам индивидуального отбора оформляется приказом руководителя, который издается не позднее 5 дней до начала учебного года и размещается в день издания на информационном стенде общеобразовательной организации.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении в общеобразовательную организацию и направление заявителю соответствующих уведомлений

согласно [приложениям N 5, N 6](#) к настоящему Административному регламенту.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.8.1. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг Тамбовской области заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- авторизоваться на портале через ЕСИА (единая система идентификации и аутентификации);
- выбрать в разделе "Каталог услуг" последовательно пункты меню: "Зачисление детей в образовательные организации", "Получить услугу" и отметить один из предложенных типов заявления:

- запись в школы, закрепленные за адресом регистрации;

- запись в школы, не закрепленные за адресом регистрации, для детей, проживающих в одной семье и имеющих преимущественное право на прием в образовательные организации, в которых обучаются их братья и сестры;

- запись в школы, не закрепленные за адресом регистрации;

- заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

3.8.2. При поступлении заявления о зачислении в АИС "Зачисление в школу" на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, автоматически направляется уведомление о внесении заявления в систему с указанием его регистрационного номера.

В ходе рассмотрения заявления заявителю, направляются оповещения о состоянии заявления.

В системе предусмотрено 3 статуса заявления:

"Черновик" - данный статус присваивается заявлению сразу после его подачи в электронном виде. При получении сообщения о присвоении данного статуса и звонка специалиста из общеобразовательной организации, необходимо представить в общеобразовательную организацию оригиналы документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней. В случае непредставления оригиналов необходимых документов заявление из статуса "Черновик" отправляется в статус "Отказано".

"Принято к рассмотрению" - заявление принимается к рассмотрению специалистом общеобразовательной организацией при наличии полного пакета оригиналов документов, необходимых для оказания услуги. Направление скан-копий документов при заполнении заявления поможет существенно облегчить и ускорить рассмотрение документов, необходимых для оказания услуги по зачислению в школу.

"Зачислено" - данный статус заявление получает, если по нему принято положительное решение.

3.8.3. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в общеобразовательную организацию в течение 5 рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС "Зачисление" специалист осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС "Зачисление в школу" статус "Зачислено";

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указывает в АИС "Зачисление в школу" причину невозможности установления статуса "Зачислено" в отношении поданного заявителем заявления о зачислении и информирует заявителя о необходимости устранения причин,

выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов.

3.8.4. В случае непредставления подлинников документов в течение 5 рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС "Зачисление в школу", в отношении заявления автоматически устанавливается статус "Отказано" с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом на адрес электронной почты заявителя автоматически направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления в АИС "Зачисление в школу" будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

3.8.5. В случае выбора другой общеобразовательной организации для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредставлении услуги следует лично обратиться в общеобразовательную организацию и отозвать первичное заявление. При этом датой подачи заявления в АИС "Зачисление в школу" будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В целях исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление в произвольной форме с указанием опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- оригинал документа, в котором обнаружены опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах уполномоченный орган выдает исправленные документы не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Основанием для отказа заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный орган направляет заявителю оригинал документа и письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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 заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги, 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. 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 и через [Единый портал](#).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) работника организаций возможно в случае и порядке, определенных [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации города, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, председателя комитета образования, заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [Единого портала](#) либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, [единого портала](#) либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в комитет образования: 392032, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 149, телефон (4752) 53-44-14 (приемная), адрес электронной почты: uotambov@obraz.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у председателя комитета образования;

- в администрацию города Тамбова Тамбовской области: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 72-05-55 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, у главы города Тамбова;

- на официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/>, в раздел Интернет-приемная по адресу: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

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

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

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. 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](#) Тамбовской области от 29.10.2003 N 155-З "Об административных правонарушениях в Тамбовской области".

Приложение N 1
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию
города Тамбова"

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайтах уполномоченных
организаций

N п/ п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1 - "Школа Сколково - Тамбов"	ул. Цветочная/ М.Н. Мордасов ой, 6/20, г. Тамбов, 392024	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 523887	1scholtambov@mail.ru	school1.68edu.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	ул. Ударная, 2, г. Тамбов, 392001	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	(84752) 781269	school4-Tambov@vandex.ru	School4.68edu.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5"	ул. Пензенская, 62, г. Тамбов, 392020	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением	8 (4752) 472916	klas5@mail.ru	www.schcgag5.68edu.ru

	имени Ю.А. Гагарина"		нерабочих и праздничных дней			
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 6"	ул. Советская, 89, г. Тамбов, 392000	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 723262	lic668@vandex.ru	<a href="http://liceum6-68.si
it.ru">http://liceum6-68.si it.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 7 имени святителя Питирима, епископа Тамбовского"	ул. Сергея Рахманинова, 4, г. Тамбов, 392000	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 726551	gimnazia7@rambler.ru	http://gimnazia7.
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	ул. Кронштадтс кая, 83, г. Тамбов, 392007	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 729962	shk.83.9@mail.ru	<a href="http://school09-68.
d.ru">http://school09-68. d.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11"	ул. Полынковск ая, 47, г. Тамбов, 392028	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(752) 440954	school11tambov@mail. ru	<a href="http://school11tam
wordpress.com">http://school11tam wordpress.com
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 12 имени Г.Р. Державина"	ул. Сергеева-Це нского, 4, г. Тамбов, 392002	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота с 8.30 до 13.30, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 723274	Gimnazia12tmb@mail.r u	<a href="http://gimnazia12.6
.ru">http://gimnazia12.6 .ru
9.	Муниципальное автономное	ул. Н. Вирты,	Понедельник - пятница с 9.00	8 (4752) 453912	mou-school13@mail.ru	www.mou13-tmb

	общеобразовательное учреждение "Центр образования N 13 имени Героя Советского Союза Н.А. Кузнецова"	96, г. Тамбов, 392032	до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 14 имени Заслуженного учителя Российской Федерации А.М. Кузьмина"	ул. Мичуринская, 112В, г. Тамбов, 392032	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 492097	Lyceum14tmb@mail.ru	www.tofmal.ru
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 21"	ул. Фридриха Энгельса, 73, г. Тамбов, 392002	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 711568	licey21@list.ru	www.mou-licey21.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22 с углубленным изучением отдельных предметов"	ул. 1-я Полковая, 25, г. Тамбов, 392008	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 532182	shkola_22@mail.ru	http://school22.68ec.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 24"	ул. Мичуринская, 93, г. Тамбов, 392018	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 534440	school-24-dnkzip@mail.ru	http://school24.68ec.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 28 имени	ул. Куйбышева, 1, г. Тамбов, 392008	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота с 8.30 до 13.30,	8 (4752) 724351	lir55@mail.ru	http://lira28.ru

	Н.А. Рябова"		без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 29"	ул. Степана Разина, 7, г. Тамбов, 392000	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 725382	lyceum29@mail.ru	http://lyceum29.mo
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 30"	ул. Астраханска я, 159, г. Тамбов, 392005	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 278451	30school234@mail.ru	http://school30.in
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31"	ул. Социалисти ческая, 5, г. Тамбов, 392033	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 531628	tmbschool31@pochta.ru	http://school31.68ed
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 33"	ул. Гастелло, 38, г. Тамбов, 392001	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 447703	school33tamb@mail.ru	http://moyschool33du.ru
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 35"	ул. Сенько, 10, г. Тамбов, 392026	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 734955	tambov3589@yandex.ru	http://tmb.35.68ed
20.	Муниципальное автономное	ул. Чичерина,	Понедельник - пятница с 9.00	8 (4752) 510444	tschool36@yandex.ru	http://school36-tam

	общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 36"	30а, г. Тамбов, 392027	до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			ru
--	---	------------------------	--	--	--	----

Приложение N 2
к **Административному регламенту**
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию
города Тамбова"

Категории

детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке	
1. Дети военнослужащих, в том числе работников Федеральной службы безопасности, по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ст. 19, 24)
1. Дети сотрудника полиции. 2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей. 3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции. 4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 - 5 ч. 6 ст. 46)
5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. 6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.	
Дети сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

Российской Федерации (далее - сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы), членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, в том числе: - дети сотрудника; - дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - дети гражданина Российской Федерации, уволенного 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 гражданина Российской Федерации, умершего 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 сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих пунктах.	федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 1 - 5 ч. 14 ст. 3)
Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях	
Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.	Семейный кодекс Российской Федерации (ст. 54), Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 67)

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию
города Тамбова"

Директору _____
(наименование учреждения)

(фамилия, инициалы директора)

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

тел: _____

мобильный телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата и место рождения)
зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

в _____

(наименование общеобразовательной организации, класс (отделение)
и организовать обучение моего ребенка на русском языке и изучение родного
_____ языка.

Сведения о наличии права первоочередного или преимущественного
приема _____
(имеются/не имеются)

Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по
адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для
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 _____

(требуется/не требуется)

Даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной
программе (в случае необходимости) _____
(подпись)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с
образовательными программами и документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями обучающихся ознакомлен _____
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных _____

(Ф.И.О субъекта персональных данных, подпись)

Прошу проинформировать меня о принятом решении

_____.
(указать способ получения результата: лично, по телефону, по электронной
почте, почтовым отправлением)

(дата)

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию
города Тамбова"

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в муниципальную
общеобразовательную организацию города Тамбова

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения
муниципальной услуги в _____

(указать орган либо организацию)
по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой
на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой
в _____

_____,
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные
органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию
города Тамбова"

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную
организацию города Тамбова

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления от _____ зачислении ребенка в _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)
принято решение об отказе в зачислении

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (причины отказа)

Директор _____

_____ (подпись) Ф.И.О.

Дата _____

Телефон уполномоченного органа
(комитет образования администрации города Тамбова Тамбовской области):

Приложение N 6
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию
города Тамбова"

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию
города Тамбова

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления от _____ зачислении ребенка в _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)
принято решение о зачислении

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Директор _____

_____ (подпись) Ф.И.О.

Дата _____

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию
города Тамбова"

РАСПИСКА
в получении документов для предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию
города Тамбова"

Орган предоставления услуги: _____
Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)
приняты от _____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)
действующего по доверенности от _____ N _____
выданной _____
следующие документы:

N п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы принял (а)

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника) _____ (подпись)

Документы сдал (а)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя)) _____ (подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового (ых) документа (ов) _____

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию
города Тамбова"

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, законного представителя
(нужное подчеркнуть)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
(адрес места жительства заявителя, законного представителя (нужное
подчеркнуть)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа,
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

на основании [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" с целью предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию города
Тамбова" даю свое согласие _____

_____ (наименование органа, предоставляющего услугу (далее – оператор)
расположенному по адресу: _____

_____ (адрес оператора)

на обработку вышеуказанных и следующих персональных данных субъекта:
родственные отношения, номер телефона, адрес электронной почты, данные
свидетельства о рождении детей, любая другая информация, относящаяся к
личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему
согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных, принятия решений или
совершения иных действий, порождающих юридические последствия в
отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об
оказываемых услугах.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки и может
быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного
уведомления оператору.

В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных
оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой
обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим
лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение
персональных данных более не требуется для целей обработки персональных
данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение
(если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,
действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней
с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности
уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор
осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их
блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим
лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение
персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным
выше, с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют
право на обработку моих персональных данных.

" ____ " _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение N 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
общеобразовательную организацию
города Тамбова"

Директору

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора образовательной
организации)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

индекс _____

населенный пункт _____

улица

дом. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему ребенку (сыну, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год, место рождения)

принять участие в индивидуальном отборе _____

(в класс с углубленным изучением

отдельных предметов, класс профильного обучения)

С Положением о порядке индивидуального отбора при приеме учащихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов и классы профильного обучения, формой, датой и временем вступительных испытаний по _____

ознакомлен _____

(личная подпись заявителя)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка для проведения индивидуального отбора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения, место рождения; адрес места жительства; контактный телефон; данные об образовании; данные документов, предоставляющих право на льготу.

Способы обработки персональных данных: смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации (с частичным использованием средств автоматизации) или без использования средств

автоматизации, с использованием средств вычислительной техники.

Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение N 2
к постановлению
администрации города Тамбова
Тамбовской области
от 23.11.2020 N 5172

Перечень
постановлений администрации города Тамбова Тамбовской области, признаваемых
утратившими силу

1. [Постановление](#) администрации города Тамбова от 01.02.2012 N 661 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова".

2. [Постановление](#) администрации города Тамбова от 28.09.2012 N 7744 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Тамбова", утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 01.02.2012 N 661".

3. [Постановление](#) администрации города Тамбова от 28.11.2012 N 9439 "О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Тамбова", утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 01.02.2012 N 661 (с изменениями, внесенными постановлением от 28.09.2012 N 7744)".

4. [Постановление](#) администрации города Тамбова от 10.10.2013 N 8501 "О внесении изменений в постановление администрации города Тамбова от 01.02.2012 N 661 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Тамбова" (с изменениями, внесенными постановлениями от 28.09.2012 N 7744, от 28.11.2012 N 9439)".

5. [Постановление](#) администрации города Тамбова от 31.12.2013 N 11368 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова", утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 01.02.2012 N 661 (с изменениями, внесенными постановлениями от 28.09.2012 N 7744, от 28.11.2012 N 9439, от 10.10.2013 N 8501)".

6. [Постановление](#) администрации города Тамбова от 31.12.2014 N 11783 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова", утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 01.02.2012 N 661 (с изменениями, внесенными постановлениями от 28.09.2012

31.12.2014 N 11783, от 10.09.2015 N 6861, от 01.12.2015 N 8817, от 07.06.2016 N 3434, от 30.11.2016 N 7312, от 11.09.2017 N 5451, от 28.03.2018 N 1682)".

14. **Постановление** администрации города Тамбова Тамбовской области от 10.12.2018 N 6294 "О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова", утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 01.02.2012 N 661 (с изменениями, внесенными постановлениями от 28.09.2012 N 7744, от 28.11.2012 N 9439, от 10.10.2013 N 8501, от 31.12.2013 N 11368, от 31.12.2014 N 11783, от 10.09.2015 N 6861, от 01.12.2015 N 8817, от 07.06.2016 N 3434, от 30.11.2016 N 7312, от 11.09.2017 N 5451, от 28.03.2018 N 1682, от 03.10.2018 N 5199)".

15. **Постановление** администрации города Тамбова Тамбовской области от 24.10.2019 N 5442 "О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова", утвержденный постановлением администрации города Тамбова от 01.02.2012 N 661 (с изменениями, внесенными постановлениями от 28.09.2012 N 7744, от 28.11.2012 N 9439, от 10.10.2013 N 8501, от 31.12.2013 N 11368, от 31.12.2014 N 11783, от 10.09.2015 N 6861, от 01.12.2015 N 8817, от 07.06.2016 N 3434, от 30.11.2016 N 7312, от 11.09.2017 N 5451, от 28.03.2018 N 1682, от 03.10.2018 N 5199, от 10.12.2018 N 6294)".