



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2022

№ 290

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 25.12.2020 № 997 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Цимлянского района»

В соответствии с п.67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 № 707 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», на основании предписания министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.10.2021 № 242-21, Администрация Цимлянского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Цимлянского района от 25.12.2020 № 997 «Об утверждении административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Цимлянского района» изменение, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере Кузину С.Н.

Глава Администрации  
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит  
отдел образования Администрации района

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Цимлянского района»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Цимлянского района» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Цимлянского района» (далее – муниципальная услуга) может стать гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, имеющего право на получение общего образования соответствующего уровня, а также сам получатель (далее – поступающий) в случае достижения им совершеннолетнего возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных организациях Цимлянского района, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – школы).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками школы.

1.3.4. Должностное лицо, осуществляющее консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту,

грамотность и доступность проведённого консультирования и информирования.

1.3.5. Публичное информирование школы проводят путем размещения информационных материалов на своих официальных сайтах и на информационных стендах.

1.3.6. В состав материалов, размещаемых в порядке публичного информирования, входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и графиках работы школы, предоставляющих услугу;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками школ, ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, ответственные работники школ подробно и вежливо информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании школы, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, 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.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Цимлянского района».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется школами, закрепленными за конкретными территориями Цимлянского района.

2.2.2. Образовательная организация размещает на информационном стенде и официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» изданный не позднее 15 марта текущего года нормативно – правовой акт (приказ) отдела образования Администрации Цимлянского района о закреплении муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Цимлянский район» в течение 10 календарных дней с момента его издания.

2.2.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты школ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в школу граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора школы о приеме (зачислении) в школу в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием в школу осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги установлен в Правилах приема обучающихся конкретной школы.

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

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.06.1998, №22, ст.2331).

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст. 3802).

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, №26, ст. 3177).

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060).

- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрание законодательства РФ», от 14.02.2011, №7, ст.900)

- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7608).

- «Перечень поручений по итогам совещания по вопросам модернизации первичного звена здравоохранения» (утв. Президентом РФ от 02.09.2019 № Пр-1755) (опубликован на сайте <http://www.kremlin.ru/> по состоянию на 09.09.2019).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.05.2014, № 109).

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015).

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 11.09.2020)

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8.10.2021 №707 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован на

«Официальном интернет-портале правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 10.11.2021);

- Областной закон от 14.11.2013 №26-3С «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время», 21.11.2013, №628-633).

- Устав муниципального образования «Цимлянский район»;

- Уставы школ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Приём на обучение по основным образовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) или поступающего, реализующего право на получение общего образования соответствующего уровня (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель или поступающий должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к регламенту. Если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка или документа, подтверждающего родство Заявителя;

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

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

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

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (справку с места работы Заявителя);

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

- документы, содержащие информацию об успеваемости несовершеннолетнего ребенка или поступающего в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной школы и подписью его руководителя (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходной школы в принимающую);

- документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления несовершеннолетнего ребенка или поступающего для обучения по образовательным программам среднего общего образования).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами школы Заявитель предъявляет оригиналы документов, указанные в абзацах 2-8 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (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 нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение 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 функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Ростовской области, созданными органами государственной власти Ростовской области (при наличии), в том числе Единого портала госуслуг.

2.6.6. Зачисление в порядке перевода из другой общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению Заявителя (или поступающего) и предъявлении документов для приема на обучение, предоставленных одним из способов, указанных в пункте 2.6.5, в том числе:

- личного дела обучающегося;

- документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы, из которой переводится обучающийся, и подписью директора школы (уполномоченного им лица).

2.6.7. Родители (законные представители) обучающегося при выборе ими освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования или самообразования), уведомляют об этом отдел образования (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.8. При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей.

2.6.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в школу не допускается.

2.6.10. Заявитель или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.11. 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.

2.6.12. В заявлении личной подписью Заявителя или поступающего фиксируется факт его ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации школы, уставом, с основными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.



2.6.13. Подписью Заявителя также фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка.

2.6.14. На каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление и все представленные Заявителем или поступающим документы (копии документов).

2.6.15. Прием в первый класс начинается по достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации в лице отдела образования Администрации Цимлянского района (далее – отдел образования) вправе разрешить прием детей в школу по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6.16. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям военнослужащих по месту жительства их семей и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти внесений изменений в законодательные акты российской Федерации».

2.6.17. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства детям:

- 1) сотрудника полиции;
- 2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 4) 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;
- 5) 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) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации
- 7) медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

2.6.18. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех детей, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.6.19. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и

начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.6.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

2.6.21. Общеобразовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента;

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

2.6.22. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены локальным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством.

2.6.23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- отсутствие свободных мест в школе;
- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.3. и п.2.6.6 регламента.

2.7.2. В случае отсутствия свободных мест в школе Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую школу обращается непосредственно в отдел образования.

2.7.3. Место нахождения отдела образования:

Отдел образования: 347320, г. Цимлянск, ул. Ленина, д. 24; тел. (86391) 5-10-05, адрес сайта в сети «Интернет» - <http://roocimla.gauro-riacro.ru/>, E-mail: [roo\\_ciml@mail.ru](mailto:roo_ciml@mail.ru).

Часы приема граждан: понедельник – пятница с 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>, кабинет № 14 –приемная заведующего отделом образования, кабинет № 16 – кабинет специалистов отдела образования.

Телефон приемной - (86391) 5-10-05, телефон специалистов отдела образования – (886391) 2-23-29

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги школой являются:

- имеющиеся медицинские противопоказания к обучению в школе, подтвержденные заключением медицинского учреждения или психолого-медико-педагогической комиссии;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);
- наличие данного Заявителю (поступающему) ранее ответа по существу поставленных в письменном заявлении вопросов;
- обращение (в письменном виде) Заявителя (поступающего) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- наличие в предоставленном заявлении вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию школы.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги

2.9.1. При личной подаче документов для получения услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления заявления.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. В помещениях для работы с Заявителями (поступающими) размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами для возможности оформления документов, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями

2.10.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарно-эпидемиологическим нормативами, правилами пожарной безопасности.

2.10.4. В части обеспечения условий доступности для инвалидов в помещениях должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

2.10.5. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в

транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальной услуги.

## 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение регламентированной длительности времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- выполнение графика работы школами;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах; - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от Заявителя или поступающего;
- рассмотрение обращения и прилагаемых документов Заявителя (поступающего);
- издание приказа о зачислении в школу;
- выдача гражданину отказа в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

## 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя или поступающего является личное (очное) предоставление Заявителем, поступление по почте или через информационные системы (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде) заявления о зачислении в школу и

комплекта документов, указанных в 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Сотрудник школы, осуществляющий прием документов от Заявителя (поступающего) при его личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами, проверяет их на комплектность и полноту заполнения, регистрирует обращение в установленном порядке, выдает Заявителю расписку о приеме документов с регистрационным номером заявления и с перечнем предоставляемых документов, заверенная подписью ответственного лица за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Время приема документов при личном обращении составляет не более 15 минут.

3.2.4. При поступлении заявления по почте или через информационные системы сотрудник, ответственный за прием поступающих таким способом документов, принимает документы, переводит (при необходимости) их в печатный вид и регистрирует в установленном порядке.

3.2.5. В случае поступления документов от Заявителя (поступающего) в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.6. Приём заявлений в первый класс для детей, имеющих первоочередное и преимущественное право, а также проживающих на закреплённой территории, начинается с 01 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Директор школы издает приказ о приеме детей, указанных в первом абзаце настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений в первый класс.

3.2.7. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 06 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.2.8. Школы, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 3.2.6. настоящего административного регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля текущего года.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение обращения и прилагаемых документов Заявителя (поступающего)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления директору школы.

3.3.2. Директор школы обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов. По результатам рассмотрения директор школы выносит решение рекомендовать к зачислению или отказать в зачислении. При положительном решении документы передаются ответственному за ведение личных дел обучающихся. Ответственный за регистрацию документов сотрудник школы включает Заявителя (поступающего) в проект приказа о зачислении в школу. В случае отказа в зачислении ответственный за регистрацию документов письменно извещает

Заявителя (поступающего) об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. Принятие решения о приеме в школу или об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Издание приказа о зачислении в школу

3.4.1. Зачисление ребенка в школу оформляется приказом в течение 5 рабочих дней после приёма документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.2.6. настоящего административного регламента.

3.4.2. О зачислении в школу Заявитель (поступающий) уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа.

3.4.3. Приказ о приеме детей на обучение размещается на информационном стенде в день его издания.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении.

3.5. Выдача гражданину отказа в предоставлении услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа по основаниям, указанным в 2.8.1, в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления, подписанного директором школы.

3.5.2. В сканированном виде вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются Заявителю (поступающему) сотрудником, ответственным за организацию делопроизводства в школе.

3.5.3. Первый экземпляр (с визами исполнителя и директора школы) остается у исполнителя.

3.5.4. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель (поступающий) уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления (Приложение № 4).

3.5.5. Способ отправки ответа на заявление определяется исполнителем по желанию Заявителя (поступающего), при его отсутствии – ориентируясь на способ получения заявления школой и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.)

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) Заявителю (поступающему) ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

3.5.8. Данная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.6. Муниципальная услуга считается предоставленной, если Заявителю (поступающему) направлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ школой о невозможности ее предоставления по объективным причинам, перечисленным в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором школы путем проведения проверок.

4.1.2. Периодичность контроля устанавливается директором школы.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц школы.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заведующим отделом образования, заместителем главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере.

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директором школы.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами, на основании соответствующих ведомственных актов.

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

4.2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.2.5. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, директор школы несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц школы за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. Должностное лицо школы несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных Заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. В соответствии со ст.11.1 и по основаниям, предусмотренным ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



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

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

- отказ школы, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) школы и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации подается непосредственно директору школы;

- на решения и действия (бездействие) директора школы подается заведующему отделом образования;

- на решения и действия (бездействие) заведующего отделом образования подается в Администрацию Цимлянского района, заместителю главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта школы, электронной почты школы, отдела образования, Администрации Цимлянского района, Единого портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.3. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование школы, предоставляющей муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество директора и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер его 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) должностного лица школы, предоставляющей муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- личную подпись Заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.4.1. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

(для юридических лиц):

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб:

5.5.1. Жалоба, поступившая директору школы, заведующему отделом образования, заместителю главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.6.1. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых школой, предоставляющей Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. 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.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование школы, предоставляющей муниципальную услугу, органа местного самоуправления Цимлянского района, или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии)

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подписывается директором школы.

5.7.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) директора школы подписывается заведующим отделом образования.

5.7.8. Директор школы, заведующий отделом образования, заместитель главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.9. Директор школы, заведующий отделом образования, заместитель главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.6.2. раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.7.11. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Управляющий делами

А.В. Кулик

Приложение № 1  
к административному регламенту  
муниципальной услуги «Зачисление  
в муниципальные бюджетные  
образовательные организации,  
реализующие основные образовательные  
программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования  
на территории Цимлянского района»

**Перечень  
муниципальных общеобразовательных организаций муниципального  
образования «Цимлянский район»**

№ п-п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №1 г. Цимлянска	347320 Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Гришина, 2	тел. 8(86391) 51-3-75 e-mail: <a href="mailto:cimlicej1@mail.ru">cimlicej1@mail.ru</a> <a href="http://licej1.tsiml-obr.ru">http://licej1.tsiml-obr.ru</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 17-00;
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Цимлянска	347320 Ростовская область, г. Цимлянск, ул.Ленина,44	тел. 8(86391) 24-8-93 e-mail: <a href="mailto:cimsh2@mail.ru">cimsh2@mail.ru</a> <a href="http://www.sosh2ciml.ru">http://www.sosh2ciml.ru</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 19-00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Цимлянска	347320 Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Свердлова, 112	тел. 8(86391) 5-00-32 e-mail: <a href="mailto:cimsh3@mail.ru">cimsh3@mail.ru</a> <a href="http://www.sosh3ciml.ru/">http://www.sosh3ciml.ru/</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 19-30
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноярская средняя общеобразовательная школа	347304 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Красноярская, ул. Победы, 93	тел. 8(86391) 58-2-25 e-mail: <a href="mailto:krshool@mail.ru">krshool@mail.ru</a> <a href="http://ks61.su/">http://ks61.su/</a>	Понедельник - пятница с 08-00 до 18-00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камышевская средняя «Казачья» общеобразовательная школа	347313 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Камышевская, ул. Победы, 18	тел. 8(86391) 47-8-03 e-mail: <a href="mailto:kamysch@mail.ru">kamysch@mail.ru</a> <a href="http://kamschool1500-61.ru/">http://kamschool1500-61.ru/</a>	понедельник - пятница с 08- до 18-00

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа	347327 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Калининская, ул. Центральная, 66	тел. 8(86391) 46-3-74 e-mail: <a href="mailto:kalininscool@yandex.ru">kalininscool@yandex.ru</a> <a href="http://kalininskayaschool.edu.site.ru/">http://kalininskayaschool.edu.site.ru/</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 17-00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Маркинская средняя общеобразовательная школа	347310 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Маркинская, ул. 40 лет Победы, 6	тел. 8(86391) 42-1-92 e-mail: <a href="mailto:cimmarsh@mail.ru">cimmarsh@mail.ru</a> <a href="http://cimmarsh.ucoz.ru">http://cimmarsh.ucoz.ru</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 18-30
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоцимлянская средняя общеобразовательная школа	347329 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Новоцимлянская, ул. Мира, 46	тел. 8(86391) 45-5-40 e-mail: <a href="mailto:novaycimla@yandex.ru">novaycimla@yandex.ru</a> <a href="http://http://novacimla.ucoz.ru/">http://http://novacimla.ucoz.ru/</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 19-00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Паршиковская средняя общеобразовательная школа	347301 Ростовская область, Цимлянский район, х. Паршиков, ул. Мира, 2	тел. 8(86391) 44-2-43 e-mail: <a href="mailto:cimparsh3@mail.ru">cimparsh3@mail.ru</a> <a href="http://паршиковская-школа.рф/">http://паршиковская-школа.рф/</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 17-00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лозновская средняя общеобразовательная школа им. Т.А. Аббясева	347311 Ростовская область, Цимлянский район, х. Лозной, ул. Аббясева, 92	тел. 8(86391) 43-4-76 e-mail: <a href="mailto:lozsch@mail.ru">lozsch@mail.ru</a> <a href="http://loznoy-school.ucoz.ru">http://loznoy-school.ucoz.ru</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 17-00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вечерняя средняя общеобразовательная школа	347320 Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская , 50	тел. 8(86391) 21-3-05 e-mail: <a href="mailto:vecherscool@mail.ru">vecherscool@mail.ru</a> <a href="https://sites.google.com/site/mbouvsos">https://sites.google.com/site/mbouvsos</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 18-00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Саркеловская средняя общеобразовательная школа	347305 Ростовская область, Цимлянский район, п. Саркел, ул. Винзаводская, 5	тел. 8(86391) 43-6-21 e-mail: <a href="mailto:hccolsarkel@mail.ru">hccolsarkel@mail.ru</a> <a href="http://sarkelmbou.ucoz.net/">http://sarkelmbou.ucoz.net/</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 17-00

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Антоновская основная общеобразовательная школа	347328 Ростовская область, Цимлянский район, х. Антонов, ул. Центральная, 18	тел. 8(86391) 48-6-24 e-mail: <a href="mailto:Antonovscool@mail.ru">Antonovscool@mail.ru</a> <a href="http://www.antonovschool.ru/">http://www.antonovschool.ru/</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 17-00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубравненская основная общеобразовательная школа	347314 Ростовская область, Цимлянский район, п. Дубравный, ул. Дальняя, 2	тел. 8(86391) 49-1-68 e-mail: <a href="mailto:dubravashool@mail.ru">dubravashool@mail.ru</a> <a href="http://roocimla.ru/osnovny/dubravashool.edusite.ru">http://roocimla.ru/osnovny/dubravashool.edusite.ru</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 17-00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лозновская основная общеобразовательная школа	347322 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Лозновская, пер. Школьный, 6	тел. 8(86391) 47-7-52 e-mail: <a href="mailto:loznmboy@mail.ru">loznmboy@mail.ru</a> <a href="http://lozooh.edusite.ru/">http://lozooh.edusite.ru/</a>	понедельник -пятница с 08-00 до 17-00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хорошевская основная общеобразовательная школа	347306 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Хорошевская, пер. Школьный, 1	тел. 8(86391) 56-7-73 e-mail: <a href="mailto:chorshkola@yandex.ru">chorshkola@yandex.ru</a> <a href="http://horosh-school.ru/">http://horosh-school.ru/</a>	понедельник - пятница с 08-00 до 17-00

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальные бюджетные образовательные  
организации, реализующие основные  
образовательные программы начального  
общего, основного общего и среднего общего  
образования на территории  
Цимлянского района»

(ОБРАЗЕЦ заявления родителей)

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителей (законных представителей)  
ребенка)

проживающих по адресу(ам): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
контактные телефоны: \_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу принять \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания/регистрации ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс по \_\_\_\_\_ форме обучения.  
(очная, очно-заочная, заочная)

Наличие права первоочередного или преимущественного приема на  
обучение  ДА  НЕТ

Наличие потребности у ребенка (при согласии родителей (законных  
представителей) или при согласии поступающего, достигшего возраста  
восемнадцати лет):

- в обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии  
с заключением психолого-медико-педагогической комиссии



ДА     НЕТ

- в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии

ДА     НЕТ

- в создании специальных условий в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (для детей-инвалидов, инвалидов)

ДА     НЕТ

Язык образования - \_\_\_\_\_.

Язык изучаемый в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации (в том числе русский) \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающегося ознакомлен(а). \_\_\_\_\_

(подпись родителей (законных представителей))

-----  
(линия разрыва, отдается родителю (законному представителю))

Ваше заявление о приеме в \_\_\_\_\_ класс зарегистрировано:

- дата приема заявления \_\_\_\_\_.

Приложения к заявлению (*представленные отметить*):

согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

копия документа, подтверждающего право первоочередного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательную организацию

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, для подтверждения права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в общеобразовательную организацию;

личное дело (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходной школы в принимающую);

документы, содержащие информацию об успеваемости ребенка в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенной печатью исходной школы и подписью его руководителя (для зачисления ребенка, отчисленного в связи с переводом из исходной школы в принимающую);

документ государственного образца об основном общем образовании (для зачисления ребенка для обучения по образовательным программам среднего общего образования);

копия документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для родителя(й) (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства) (на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для зачисления ребенка, родители (законные представители) которого являются иностранными гражданами или лицами без гражданства) (на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

копия свидетельства о рождении ребенка (по собственной инициативе);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) (при предъявлении оригинала при посещении родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) ребенка общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации) (по собственной инициативе);

иные документы (по усмотрению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего): \_\_\_\_\_

---

(Должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

---

(подпись родителей (законных представителей))

Приложение № 3 к Административному регламенту муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Цимлянского района»

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество

\_\_\_\_\_ Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_ ,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления услуги: «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Цимлянского района».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от

27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_  
подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

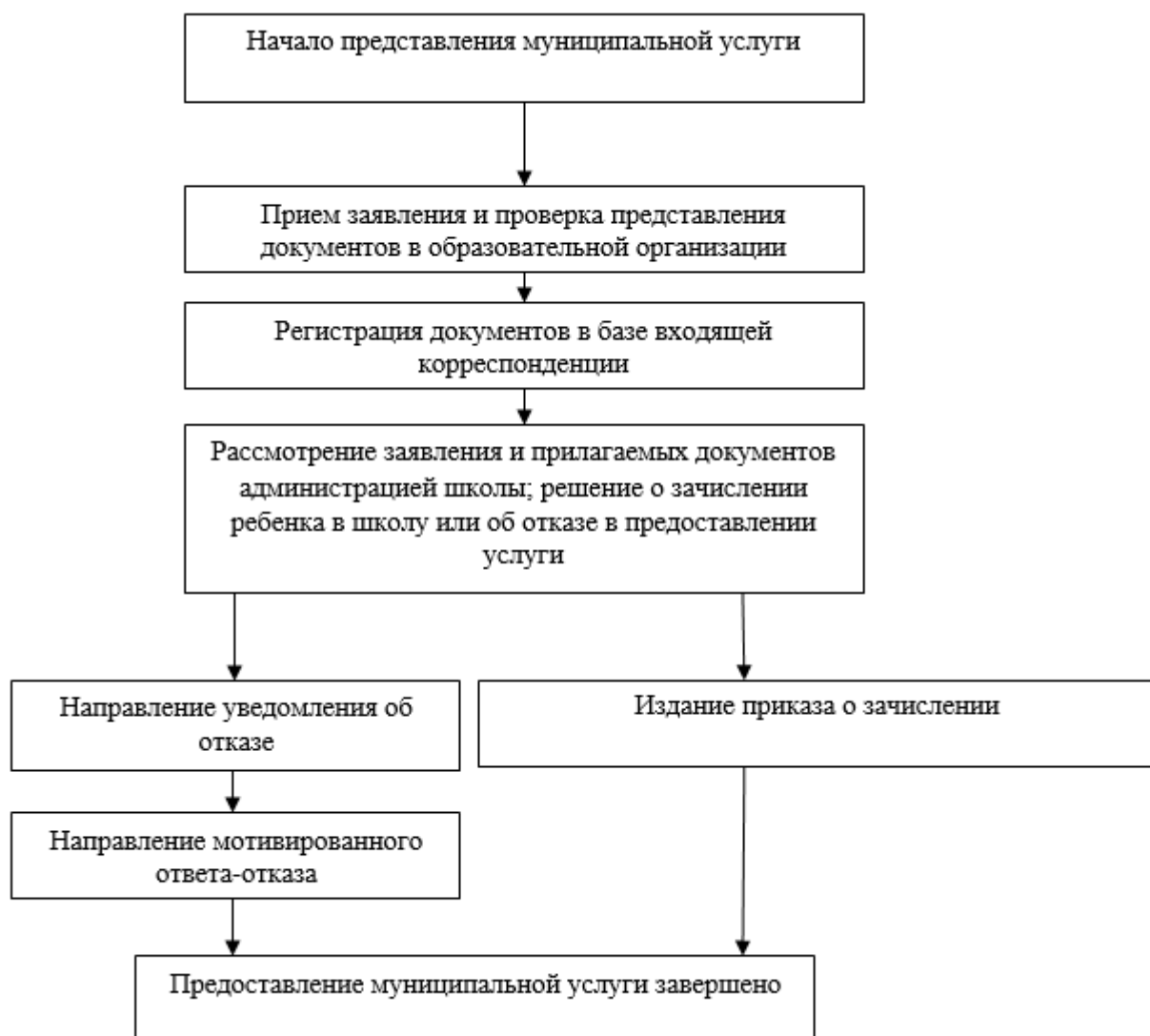




Приложение № 6  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги «Зачисление в  
муниципальные бюджетные образовательные  
организации, реализующие основные  
образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования  
на территории Цимлянского района»

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Цимлянского района»



Управляющий делами



А.В. Кулик