Приложение
к постановлению администрации
Омутинского муниципального округа
от 6.08.2026 № 656-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальной общеобразовательной организации Омутинского муниципального округа (далее — образовательная организация) при осуществлении полномочий по зачислению в образовательную организацию.

1.1.2. Работники образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей или поступающий (далее — заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Зачисление в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет образовательная организация.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию или мотивированный отказ

в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Муниципальная услуга в отношении ребенка или поступающего, за исключением лиц, указанных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 регламента, предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 регламента, за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящего подпункта и подпункте 2.4.2 пункта 2.4 регламента.

При приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 регламента.

2.4.2. Муниципальная услуга в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предоставляется при условии предоставления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5 регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключение случаев, указанных в абзаце 2 настоящего подпункта.

При приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс в отношении ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, муниципальная услуга предоставляется при условии предоставления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5 регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня официального поступления информации об успешном прохождении тестирования.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для получения муниципальной услуги родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка или поступающий предоставляет (представляют) следующие документы:

а) заявление родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации,

о приеме на обучение:

- по форме согласно приложению № 1 к регламенту на бумажном носителе — при личном обращении в образовательную организацию и при обращении посредством почтовой связи;

- по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал), в форме электронного документа — с использованием «Личного кабинета»;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

д) 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

е) копию 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);

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

з) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Заявление и документы, указанные в настоящем подпункте регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;

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

- с использованием функционала (сервисов) Портала услуг Тюменской области;

- в электронной форме посредством Единого портала.

В случае подачи заявления и документов путем личного обращения в образовательную организацию заявители предъявляют оригиналы

документов, указанных в подпунктах «б» - «е» настоящего подпункта регламента, 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.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копии или оригиналы документов, предусмотренные настоящим подпунктом регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первочередное или преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предоставляют) документы, указанные в настоящем подпункте и подпункте 2.5.1 (за исключением подпункта «а» подпункта 2.5.1) пункта 2.5 регламента:

а) заявление родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение:

- по форме согласно приложению № 1 к регламенту на бумажном носителе — при обращении посредством почтовой связи;

- по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области, Едином портале, в форме электронного документа — с использованием «Личного кабинета»;

б) копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

в) копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

г) копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным

гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

д) копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

е) копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

ж) копии документов, подтверждающих присвоение заявителю идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

з) медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федераций федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

и) копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Заявление и документы, указанные в настоящем подпункте регламента, подаются одним из следующих способов:

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

- с использованием Портала услуг Тюменской области (при наличии технической возможности);

- в электронной форме посредством Единого портала.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном действующим законодательством порядке переводом на русский язык.

2.5.3. Подпункт 2.5.2 (за исключением подпункта «а» подпункта 2.5.2) пункта 2.5 регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего подпункта регламента, предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

Заявление и документы, указанные в настоящем подпункте регламента, подаются одним из следующих способов:

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

- с использованием Портала услуг Тюменской области (при наличии технической возможности);

- в электронной форме посредством Единого портала.

2.5.4. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 2.5.2, 2.5.3 пункта 2.5 регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.5.5. Подпункты «а», «в» - «д», «ж» - «и» и абзацы тринадцатый — шестнадцатый подпункта 2.5.2 пункта 2.5 регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь (в соответствии со статьей 4 Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан от 25.12.1998, ратифицированного Федеральным законом от 01.05.1999 № 89-ФЗ «О ратификации Договора между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о равных правах граждан», вступившего в силу для Российской Федерации 22.07.1999).

2.6. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить

2.6.1. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.5 регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации, а также невыполнение условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, или многофункциональный центр

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При поступлении заявления в образовательную организацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы образовательной организации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.11.2. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него муниципальной услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательной организации.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.12.3. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.12.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях образовательной организации, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.12.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.12.6. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.12.7. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.12.8. На информационных стендах в помещениях образовательной

организации размещается следующая информация:

- режим работы образовательной организации;

- графики приема граждан специалистами образовательной организации;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

- адрес официального сайта образовательной организации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты образовательной организации;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.9. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками образовательной организации нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в части обеспечения возможности заявителям подать заявление и документы, указанные в пункте 2.5 регламента, в электронной форме с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и документов, указанных в пункте 2.5 регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

в) осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и документов, указанных в пункте 2.5 регламента

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.5 регламента (далее - заявление и документы), в образовательную организацию.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за прием заявления и документов (далее — специалист). Специалист оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента.

3.2.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на Едином портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в образовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, заявителю выдается документ, заверенный подписью специалиста, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов уведомление об отказе в приеме документов направляется способом, указанным в заявлении, в сроки, указанные в пункте 2.11 регламента.

3.2.4. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры

осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо уведомления об отказе в приеме документов на основании подпункта 2.7.1 пункта 2.7 регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление в образовательную организацию заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты образовательной организации.

3.3.3. Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающего, являющегося гражданином Российской Федерации, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет на Едином портале (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) ребенка или поступающим).

По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия основания, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 регламента, образовательная организация подготавливает и издает приказ о зачислении в образовательную организацию, а при наличии основания, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 регламента, подготавливает и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в сроки, установленные пунктом 2.4 регламента.

На основании приказа о приеме на обучение ребенка или поступающего специалист в течение срока, указанного в пункте 2.4 регламента, направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.4. После представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента, родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней образовательной организацией проводится проверка их комплектности.

В случае представления неполного комплекта документов,

предусмотренных пунктом 2.5 регламента, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента, образовательная организация в течение 25 рабочих дней осуществляет проверку достоверности предоставленных документов. При проведении указанной проверки образовательная организация обращается к соответствующим государственным информационным системам и (или) в государственные (муниципальные) органы, включая органы внутренних дел, и организации.

В случае представления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента, и со дня подтверждения их достоверности ребенок, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется образовательной организацией в государственную или муниципальную образовательную организацию для прохождения тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — тестирование).

Информация о направлении на тестирование ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет Единого портала (при наличии).

Порядок проведения тестирования утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 170 «Об утверждении порядка проведения в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, иностранных граждан и лиц без гражданства».

Информация о результатах тестирования и рассмотрения заявления о приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, образовательной организацией направляется по адресу (почтовый или электронный), указанному в заявлении о приеме на обучение, и в личный кабинет на Едином портале (при наличии).

По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия основания, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 регламента, а также при условии официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, образовательная организация подготавливает и издает приказ о зачислении в образовательную организацию, а при наличии основания, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 регламента, подготавливает и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении, в сроки, установленные пунктом 2.4 регламента.

На основании приказа о приеме на обучение ребенка, являющегося

иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, специалист в течение срока, указанного в пункте 2.4 регламента, направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала используется простая электронная подпись.

3.4.2. При направлении заявления с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации запроса;

- о принятии запроса к рассмотрению;

- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Портала услуг Тюменской области, Единого портала.

3.4.3. После отправки с Портала услуг Тюменской области, Единого портала заявление получает статус «Отправлено в ведомство».

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

3.4.4. После того, как заявление получено образовательной организацией, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 3 к регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано лично, посредством почтового отправления, Портала услуг Тюменской области, Единого портала.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.2 - 3.5 регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала, в случае подачи указанного запроса с использованием Портала услуг Тюменской области — дополнительно посредством Портала услуг Тюменской области, а также иными способами, установленными в разделе III Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)

от родителя (законного представителя)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес пребывания родителя (законного представителя) ребенка:

_____

Телефон (при наличии)_____

Электронная почта (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня/моего ребенка (сына, дочь)

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

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

в _____ класс _____.
(наименование образовательной организации)

Окончил(а) _____ классов _____.
(наименование и место расположения образовательной организации)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в

_____
(указать наименование образовательной организации, которое посещает
полнородные или неполнородные брат/сестра ребенка)

_____
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) полнородных или неполнородных брата/сестры,
посещающего одну из выбранных образовательных организаций)

Наличие потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации подтверждаю _____.
(да/нет)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучение ребенка по адаптированной образовательной программе):_____.
(даю согласие / не даю согласие)

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе): _____.
(даю согласие / не даю согласие)

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных _____.
(даю согласие / не даю согласие)

Согласие родителя(ей) (законного представителя(ей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования _____.
(даю согласие / не даю согласие)

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

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

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

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____ознакомлен(а).
(наименование образовательной организации)

Уведомление о приеме документов (отказе в приеме документов), о результате рассмотрения заявления прошу направить в мой адрес следующим способом:
- при личном обращении (для заявителей, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 регламента)_____
- в электронном виде на электронный адрес_____
- почтовым отправлением на почтовый адрес _____
- в электронном виде в личный кабинет Портала услуг Тюменской области, Единого портала _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (подпись) «_____» _____ 20___ года

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

Документы принял: _____ (ФИО) _____(подпись) «___» _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию _____
(ФИО (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)

по следующим причинам:_____
_____
(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

<table>
<tr><td>№</td><td colspan="5">В Администрацию _____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td colspan="2">заявитель
(отметить знаком «V»)</td><td>фамилия, имя, отчество (при наличии);</td><td>документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)</td><td>почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты</td></tr>
<tr><td></td><td>физическое лицо
(гражданин)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Представитель заявителя
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)</td><td></td><td>_____
(дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)*
* строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="5">Прошу исправить техническую ошибку в _____
_____
(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)
заключающуюся в _____
(указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3</td><td colspan="2" rowspan="3">Результат прошу направить</td><td></td><td colspan="2">при личном обращении</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты</td></tr>
<tr><td colspan="3">дата</td><td colspan="2">подпись заявителя (представителя заявителя)</td><td>ФИО заявителя (представителя заявителя)</td></tr>
</table>

Подпись уполномоченного лица

_____/_____/ФИО

«_____» _____ вх. № _____