

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.01.2018

р.п. Мордово

№ 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( в редакции от 28.12.2016), постановлением администрации района от 26.12.2017 № 815 «О внесении изменения в постановление администрации района от 21.01.2013 № 46 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) администрацией Мордовского района для размещения в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» ( в редакции от 28.09.2017), администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 28.02.2013 № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» ( с изменениями на 24.02.2016).

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.А.Рыжкова.

Глава администрации района

С.В.Манн

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

### 1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица в возрасте преимущественно от 6,5 до 18 лет в соответствии с Уставом уполномоченной организации.

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

### 1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по зачислению в муниципальную образовательную организацию образования Мордовского района.

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

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

1.3.4. Специалист - работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Уполномоченная организация — муниципальные образовательные организации Мордовского района.

Уполномоченное структурное подразделение администрации района, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги - отдел образования администрации Мордовского района.

### 1.4. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 393600, Тамбовская область, р.п.Мордово ул. Ленинский проспект, д.4, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47542) 31779; 32742, электронного информирования: адреса электронной почты: obraz-r42@yandex.ru

- в МКУ «МФЦ», расположенном по адресу: 393600, Тамбовская область, р.п. Мордово ул. Коммунальная 38а, телефон для справок: 8(47542) 3-12-77;

- в муниципальных образовательных организациях Мордовского района, реализующих основную образовательную программу. Адреса и телефоны для справок образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

### 1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.5.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;

- в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования;
  - в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;
  - на официальном сайте администрации района;
  - на официальном сайте уполномоченного структурного подразделения администрации района;
  - на официальном сайте уполномоченной организации (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
  - на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;
- б) устного консультирования по телефону.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема запросов для предоставления муниципальной услуги и режим работы;
- форму запроса о предоставлении информации;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке подачи результату заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресе электронной почты уполномоченной организации (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации.

1.6.2. Консультация заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.6.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режима работы уполномоченной организации;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о форме запроса на предоставление муниципальной услуги;
- об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченной организации.

1.6.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.6.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону 7 минут, при личном обращении – 15 минут.

1.6.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

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

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

1.6.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.6.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатном СМИ и на Интернет – сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.6.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными организациями. Наименование уполномоченных организаций указано в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при обращении в форме личного посещения уполномоченной организации в течение одного рабочего дня;

- при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Устав Мордовского района Тамбовской области;

-Положение об отделе образования администрации Мордовского района Тамбовской области;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и Мордовского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания и родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории);

- заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории);

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (дополнительно предоставляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родителями (законными представителями) обучающегося;

- документ государственного образца об основном общем образовании (дополнительно предоставляется при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченную организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

в 10класс- после завершения государственной итоговой аттестации основного общего образования, после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным руководителем образовательного учреждения, комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст запроса не поддается прочтению;
- запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- непредставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в муниципальных образовательных организациях Мордовского района (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении);
- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации;
- возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента поступления. Срок регистрации запроса, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня. Заявителю выдается расписка в получении документов согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

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

- 6) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

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

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

#### 2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг.

Зал ожидания должен быть оборудован сидячими местами для посетителей. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

#### 2.13.5. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Специалист уполномоченного органа, исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

#### 2.13.6. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация размещается на информационном стенде или информационном терминале в месте ожидания, а также на Портале, региональном Портале и на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию посетителями этой информации.

#### 2.14. Показатели доступности и качества:

##### 2.14.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

##### 2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

##### 2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

##### 2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительную образовательную организацию, в общем количестве заявителей;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.15. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ».

В МКУ «МФЦ» производится прием заявлений, индивидуальное информирование о ходе предоставления услуги, консультирование посетителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена индивидуально, а также письменно почтовым отправлением или электронно посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть осуществлено с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
  - получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги с использованием личного кабинета на Портале;
  - ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационные системы Портал и региональный Портал, официальный сайт администрации Мордовского района Тамбовской области.
- консультирования заявителя.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Последовательность действий (административных процедур), при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Основание для начала предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

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

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- исполнение заявлений;
- информирование о результате.

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

#### 3.3.3. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в срок не более 15 минут;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту способом, указанным в заявлении;

- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов заявителю по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного рабочего дня;

- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного рабочего дня;

- руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении либо об отказе в зачислении в течение 7 рабочих дней.

После рассмотрения заявления и принятия руководителем уполномоченной организации решения, специалист в течение трёх дней готовит приказ о зачислении ребёнка в муниципальную образовательную организацию и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту либо, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Руководитель уполномоченной организации в течение одного рабочего дня подписывает приказ о зачислении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в трёхдневный срок информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

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

4.1. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченной организации, начальником отдела образования администрации района, первым заместителем главы администрации, главой администрации.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Мордовский районный совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в уполномоченной организации формируется комиссия, состав которой утверждается приказом,

а результаты деятельности оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя уполномоченной организации не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалист, осуществляющий консультирование и прием запросов о предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием и сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия уполномоченной организации ее специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника отдела образования администрации района, первого заместителя главы администрации, главы администрации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная по почте или в электронном виде.

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, 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 регистрации жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

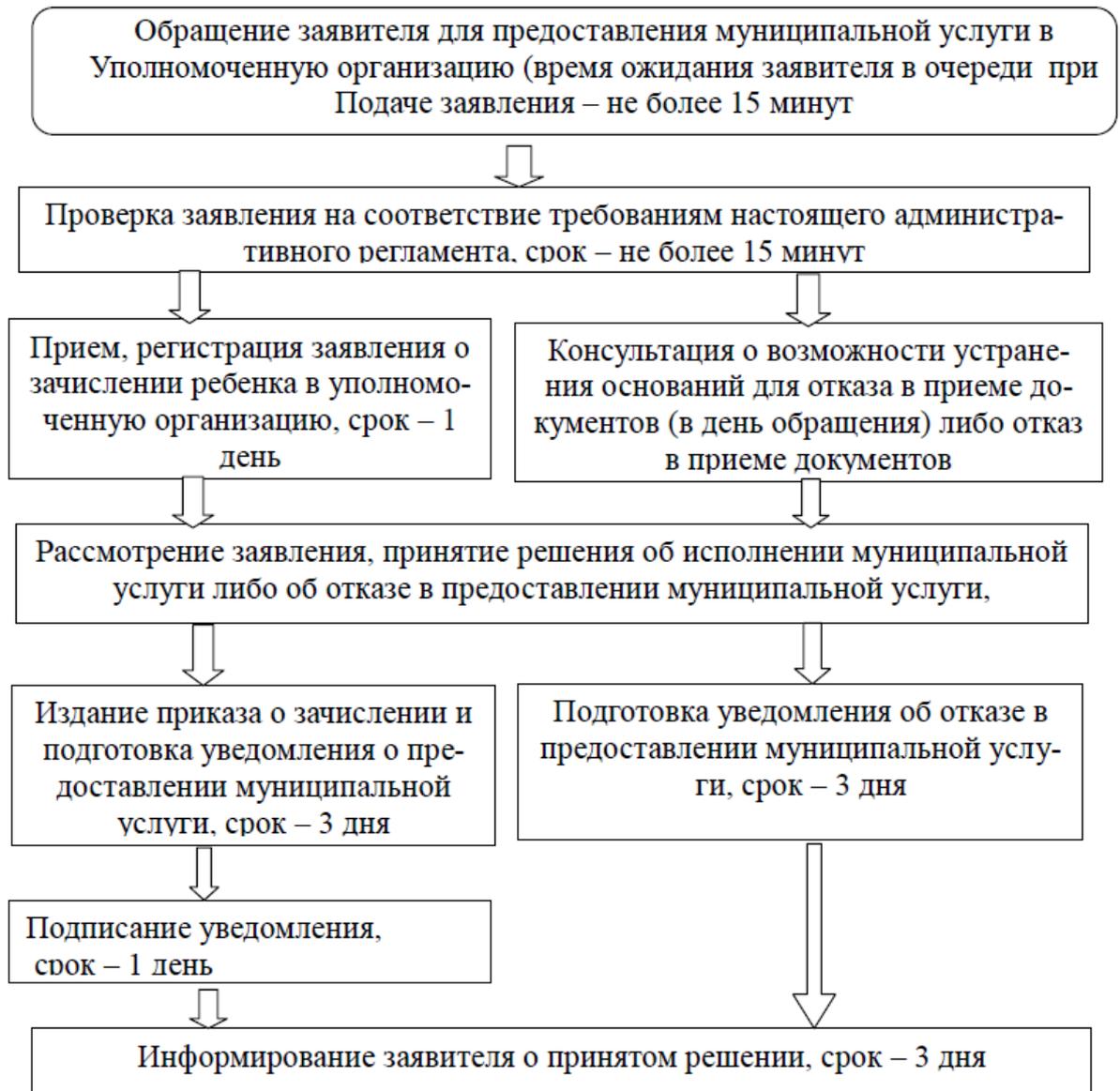
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Зачисление  
в муниципальную образовательную организацию»

**Сведения  
о местонахождении, контактных данных образовательных организаций  
Мордовского района**

<b>№ п/п</b>	<b>Название учреждения</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон/факс, e-mail, адрес web- сайта</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новопокровская средняя общеобразовательная школа	393610, Тамбовская обл. Мордовский район, р.п. Новопокровка, ул. Школьная , д14	847542 3-81-63 <a href="mailto:mounovopokrovka@yandex.ru">mounovopokrovka@yandex.ru</a>  <a href="http://novopokrovskayasosh.rf-obr.ru">novopokrovskayasosh.rf-obr.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Оборонинская средняя общеобразовательная школа	393600, Тамбовская область, Мордовский район, рабочий посёлок Мордово, Школьная улица, 8	8( 47542) 3-15-32, 8 (47542) 3-23-17  <a href="mailto:mouoborona@mail.ru">mouoborona@mail.ru</a>  <a href="http://oborona.68edu.ru">oborona.68edu.ru</a>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образо-  
вательную организацию»

Блок - схема  
последовательности предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образо-  
вательную организацию »

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной организации, которой адресован  
запрос)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы директора )

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя )

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения) \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, класс (отделение)

Прошу проинформировать меня о принятом решении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образо-  
вательную организацию »

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в муниципальную  
образовательную организацию Мордовского района

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для  
получения муниципальной услуги в \_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать  
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой  
в \_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой  
своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(специалист)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образо-  
вательную организацию »

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в зачислении ребенка в муниципальную  
образовательную организацию Мордовского района

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о за-  
числении ребенка в \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в зачислении \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причины отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образо-  
вательную организацию »

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о зачислении ребенка в муниципальную  
образовательную организацию

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о за-  
числении ребенка в \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_ принято решение о зачислении \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образо-  
вательную организацию»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. Заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выданной \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы принял(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы сдал(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Дата выдачи итогового (ых) документа (ов) \_\_\_\_\_