

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2020

р.п. Мордово

№ 81

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», постановлением администрации района от 01.07.2019 № 342 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района»

(в редакции от 25.10.2019), 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 17.01.2018 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (с изменениями на 25.07.2019).

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([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 Мордовского района



С.В.Манн

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее — административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальной образовательной организацией (далее — образовательная организация), подведомственной администрации Мордовского района (далее — Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в муниципальную образовательную организацию (далее — муниципальная услуга) и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, родители (законные представители), а также совершеннолетние лица, не получившие основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, обратившиеся в образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Организации, должностных лиц Администрации, Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте и на информационных стендах Организации, Администрации.

Организация размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет»:

распорядительный акт Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Мордовского района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, не позднее 10 календарных дней с момента издания;

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Администрации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

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

образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

Устанавливается следующий порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги:

получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт и на информационные стенды Организации, Администрации;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в зависимости от способа обращения заявителя:

- в устной форме или иным доступным способом при личном обращении;
- в форме письменного ответа или иным доступным способом при обращении через операторов почтовой связи общего пользования;
- в форме электронного документа посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием средств ведомственной информационной системы по приему заявлений о зачислении в образовательные организации Тамбовской области, реализующие программы общего образования (далее – АИС «Зачисление в школу»).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, Администрации приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Администрация обеспечивает актуализацию информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, на информационных стендах Администрации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Организация обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, на информационных стендах Организации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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

Уполномоченным органом является отдел образования администрации Мордовского района.

1.4.1. Уполномоченный орган располагается по адресу: Тамбовская область, Мордовский район, р. п. Мордово, Ленинский проспект, 4, (47542) 3-14-76, +7 (47542) 3-17-79; mordovoobraz.68edu.ru.

Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.  
(пункт добавлен постановлением администрации района от 02.03 2021 № 104)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями «Новопокровская СОШ», «Оборонинская СОШ», муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Районный Дом детского творчества», муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа», муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Мордовская детская школа искусств».

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. (*пункт изменен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 104*)

При предоставлении муниципальной услуги Администрация:

- принимает распорядительный акт о закреплении Организаций за конкретными территориями Мордовского района не позднее 15 марта текущего года;
- определяет принимающую Организацию в случае отсутствия свободных мест в выбранной Организации;
- выдает разрешение на прием в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования детей младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет;
- утверждает перечень Организаций, в которых допускается индивидуальный отбор учащихся при приёме либо переводе для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию;
- 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

91 календарный день на регистрацию и рассмотрение заявления о приеме на обучение в Организацию и 3 рабочих дня на зачисление в Организацию – для зачисления в первый класс на следующий учебный год ребенка, имеющего право на преимущественное, внеочередное, первоочередное зачисление в Организацию, а также ребенка, проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования;

6 рабочих дней – для зачисления в первый класс ребенка, не проживающего на закрепленной территории, для получения начального общего образования, в десятый класс на следующий учебный год для получения среднего общего образования;

4 рабочих дня – для зачисления в первый – одиннадцатый классы в порядке перевода обучающегося из одной Организации в другую Организацию для обучения по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для детей, проживающих на закрепленной территории, для детей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные общеобразовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9,10 и 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

#### 2.4.2. Способы подачи заявления

Заявления 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 образовательной 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. *(пункт изменен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 104)*

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

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

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом 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»;

приказом 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 соответствующих уровня и направленности».

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением 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»;

- Уставами образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-заявление по форме указанной в приложении №2 к Административному регламенту;

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

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ , подтверждающий родство заявителя;

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

-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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный (ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.1., а поступающий-оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам. (*пункт изменен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 104*)

2.6.2. При обращении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию. Образец заявления родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную образовательную организацию представлен в приложении 3 к административному регламенту;

-оригинал документа, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), или иной документ, установленный действующим законодательством, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего гражданина;

-оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), или оригинал документа, удостоверяющий личность ребенка (для лиц, достигших возраста 14(четырнадцати) лет);

-медицинская справка установленного образца (при необходимости);

- согласие на обработку персональных данных.

2.7. 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 и которые заявитель вправе представить

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (*пункт добавлен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 104*)

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- текст запроса не поддается прочтению;

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. 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);

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1. настоящего административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении дополнительного образования:

— возраст ребенка ниже минимального значения или выше максимального значения, предусмотренного Уставом учреждения;

— непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

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

Не предусмотрен.

2.12. Размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы для зачисления в муниципальную образовательную организацию принимаются от заявителей круглогодично.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Тамбовской области осуществляется в день их поступления в образовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени образовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день образовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения образовательной организацией.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном

терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Учреждения и на Едином портале.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Учреждения, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

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

2.15.4. 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.

2.15.5. Вход в здание и помещения, 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 и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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.

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

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Учреждения;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Учреждения;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.16.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.16.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.17.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.1. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.18.2. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.18.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.18.4. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.18.5. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.7. Документы, которые представляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет. *( пункт изменен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 104)*

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.20. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.21. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1.Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос). *( пункты добавлены постановлением администрации района от 02.03.2021 № 104)*

### **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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- зачисление в муниципальную образовательную организацию.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в муниципальную образовательную организацию, является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала или Регионального портала Тамбовской области. Днём обращения считается дата получения документов.

Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

— устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- правильность заполнения заявления;
- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

Должностное лицо образовательной организации, принимающее заявление и документы в электронной форме:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

### 3.1.2. Административная процедура — рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя являются зарегистрированные документы, переданные руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации рассматривает представленные документы на соответствие требованиям административного регламента, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в образовательной организации.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и наличием свободных мест в образовательной организации руководитель готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента решение об отказе, согласно приложению<sup>3</sup> в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале Тамбовской области.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

### 3.1.3. Административная процедура — зачисление в муниципальную образовательную организацию

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом. руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказы образовательной организации о зачислении детей размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

Уведомление о зачислении (приложение 4 настоящего регламента) в образовательную организацию направляется заявителю способом, указанным заявителем

в заявлении: выдается под подпись заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке, либо направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через порталы, специалист образовательной организации направляет (выдает) в электронном виде через порталы приказ о зачислении, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

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

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет директор Учреждения.

4.3. В Учреждении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется директором Учреждения.

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

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги ; *(подпункт изменен постановлением администрации района от 02.03.2021 № 104)*

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) 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 07.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления в администрацию района.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица администрации района, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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 имеющийся материал в органы прокуратуры.

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

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ Мордовского района**

№	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Мордово, Ленинский проспект,д.4	Понедельник-четверг (с 8.30-17.30) Пятница (с 8.30-16.30) Обеденный перерыв с 12.30-13.30	8(47542) 3-17-79	<a href="http://mordovoobraz.68edu.ru/">http://mordovoobraz.68edu.ru/</a>	<a href="mailto:obraz-r42@yandex.ru">obraz-r42@yandex.ru</a>

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п\п	Полное наименование	Информация о реализации	Юридический адрес	Адреса фактического	Телефон (для юридических)	E-mail	Адрес интернет	График работы учреждения
-------	---------------------	-------------------------	-------------------	---------------------	---------------------------	--------	----------------	--------------------------

	образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	образовательных программ	образовательного учреждения (только для юридических лиц)	осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	лиц и филиалов)		сайта	
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	393610, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная, д.14	393610, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная, д.14	8(47542) 3-81-63	<a href="mailto:mounovopokrovskaya@yandex.ru">mounovopokrovskaya@yandex.ru</a>	mounovopokrovka.68edu.ru	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.
	Ленинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	393610, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная, д.14	393632 Тамбовская обл, Мордовский район, д. Центральное отделение, ул Луговая. д 1 а	2-52-83	<a href="mailto:oshszlenina57@mail.sru">oshszlenina57@mail.sru</a>	<a href="http://leninsky-filial.68edu.ru/">http://leninsky-filial.68edu.ru/</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.
	Шульгинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего образования, дополнительные	393610, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная, д.14	393633 Тамбовская обл. Мордовский район, с Шульгино, ул Садовая,, д.25	2-52-85	<a href="mailto:shulginskaya@yandex.ru">shulginskaya@yandex.ru</a>	<a href="http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/shulgin-branch/">http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/shulgin-branch/</a> .	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.

		общеразвивающие программы						
	Степновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	393610, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная,д.14	393605 Тамбовская обл. Мордовский район, п. Степной, ул. Школьная д.12а	7-67-37	Stepnovskayasosh@yandex.ru	<a href="http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/stepnovsky-branch/">http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/stepnovsky-branch/.</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.
	Ивановский муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	393610, Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная,д.14	393606 Тамбовская обл. Мордовский район, с. Ивановка, д.87а	7-72-53	<a href="mailto:mouivanovskaya@yandex.ru">mouivanovskaya@yandex.ru</a>	<a href="http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/ivanovo-branch/">http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/ivanovo-branch/.</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.
	Малолавровский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная,д.14	393634 Тамбовская обл. Мордовский район, деревня Малая Лавровка, дом 1	7-73-36	<a href="mailto:lavshkola@yandex.ru">lavshkola@yandex.ru</a>	<a href="http://malolavrovskiy-filial.68edu.ru/">http://malolavrovskiy-filial.68edu.ru/</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.

Лавровский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная,д.14	393615 Тамбовская обл. Мордовский район, с. Лаврово, ул. Черемушки, д.2	7-64-28	<a href="mailto:moulavrovskaya@yandex.ru">moulavrovskaya@yandex.ru</a>	<a href="http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/lavrovsky-branch/">http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/lavrovsky-branch/</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	
Сосновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная,д.14	393613 Тамбовская обл., Мордовский район, с Сосновка, ул Прогресс, д.7	7-65-16	<a href="mailto:znanie_coc@mail.ru">znanie_coc@mail.ru</a>	<a href="http://sosnowkayaosh.68edu.ru">http://sosnowkayaosh.68edu.ru</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	
Плоскинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новопокровская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	Тамбовская область, Мордовский район, р.п.Новопокровка, ул.Школьная,д.14	393607 Тамбовская обл., Мордовский район, д. Плоское, д.3	7-71-38	<a href="mailto:ploskinskaya@yandex.ru">ploskinskaya@yandex.ru</a>	<a href="http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/plaskhinsky-branch/">http://novopokrovskayasosh.68edu.ru/plaskhinsky-branch/</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Основная образовательная программа дошкольного	393600 Тамбовская обл, Мордовский	393600 Тамбовская обл,	3-85-13 3-85-15	<a href="mailto:mouoborona@mail.ru">mouoborona@mail.ru</a>	oborona.68edu.ru	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.	

	«Оборонинская средняя общеобразовательная школа»	образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8	Мордовский район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8				
	Большеданиловский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Оборонинская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8	393621 Тамбовская обл. Мордовский район, с. Большеданиловка, д.17	3-12-72	<a href="mailto:bdanilovka@mail.ru">bdanilovka@mail.ru</a>	<a href="http://oborona.68edu.ru/index.php/glavnaya-stranitsa-bolshedanilovskogo-filiala">http://oborona.68edu.ru/index.php/glavnaya-stranitsa-bolshedanilovskogo-filiala</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.
	Кужновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Оборонинская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования, начального общего, основного общего образования, дополнительные общеразвивающие программы	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8	393626 Тамбовская обл. Мордовский район, с Кужное, ул Школьная, д.26	6-23-32	<a href="mailto:omukyznovskaya@yandex.ru">omukyznovskaya@yandex.ru</a>	<a href="http://oborona.68edu.ru/index.php/glavnaya-stranitsa-kuzhnovskogo-filiala">http://oborona.68edu.ru/index.php/glavnaya-stranitsa-kuzhnovskogo-filiala</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.
	Черняевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Оборонинская средняя общеобразовательная школа»	Основная образовательная программа дошкольного образования	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8	393635 Тамбовская обл. Мордовский район, с Черняевка	6-37-35	<a href="mailto:chernyaevka@mail.ru">chernyaevka@mail.ru</a>	<a href="http://oborona.68edu.ru/index.php/filials/chernyaevskij-filial">http://oborona.68edu.ru/index.php/filials/chernyaevskij-filial</a>	Понедельник — суббота с 8.00 — 17.00.

	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Районный Дом детского творчества»	Программы дополнительного образования	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8	(47542) 3-17-69	<a href="mailto:mordovo.mou.dod2011@yandex.ru">mordovo.mou.dod2011@yandex.ru</a>	<a href="http://ddt-mordovo.68edu.ru">ddt-mordovo.68edu.ru</a>	ежедневно, 08:30–19:20
	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская юношеская спортивная школа»	Программы дополнительного образования	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Коммунальная,38	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Коммунальная, 38	(47542) 3-18-30	dushmordovo@yandex.ru	<a href="http://dushmordovo.68edu.ru">dushmordovo.68edu.ru</a>	пн-сб 08:00–20:00
	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Мордовская детская школа искусств»	Программы дополнительного образования	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул Школьная, д.8	(47542)3-85-23	musicschoolmordovo@mail.ru		пн-сб 08:00–20:00
	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг		393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул	393600 Тамбовская обл, Мордовский район, р.п. Мордово, ул	8(47542) 3-13-55, 8 (47542) 3-12-77	<a href="mailto:director@mfc42.tambov.gov.ru">director@mfc42.tambov.gov.ru</a>	<a href="http://mfc.tmbreg.ru">mfc.tmbreg.ru</a>	пн,вт 08:00–17:00; ср 08:00–20:00; чт,пт 08:00–17:00; сб 09:00–13:00

			Коммунальная,38а	Коммунальная, 38а				
--	--	--	------------------	----------------------	--	--	--	--

## Приложение №2

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

### ОБРАЗЕЦ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_  
наименование Организации

Ф.И.О (при наличии) руководителя (директора) Организации

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
указать профиль (при наличии)

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

\_\_\_\_\_  
дата и место рождения ребенка или поступающего

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых)  
представителя(ей) ребенка \_\_\_\_\_,

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей)  
(законного(ых) представителя(ей) ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)  
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или  
поступающего \_\_\_\_\_.

#### Дополнительные сведения

Имею преимущественное право\*: да/нет \_\_\_\_\_

Нужное подчеркнуть. Если да - указать ФИО(при наличии) братьев и  
(или) сестер, совместно проживающих с ребенком и посещающих  
Организацию

Имею внеочередное или первоочередное право на зачисление в  
Организацию\*: да/нет. \_\_\_\_\_

Нужное подчеркнуть. Если да – указать основания права приема

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (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\*\*\*: да/нет.

(нужное подчеркнуть)

На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе) \*\*\* согласен/не согласен.

(нужное подчеркнуть)

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

---

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)

---

Государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Организации, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен / не ознакомлен.

нужное подчеркнуть

На обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации\*\*\* согласен /не согласен.

нужное подчеркнуть

---

подпись заявителя

---

ФИО(при наличии) заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата подачи заявления

---

\* Заполняется только при зачислении ребенка в первый класс.

\*\* Заполняется только при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии или при наличии индивидуальной программы реабилитации.

\*\*\* Заполняется родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, достигшим возраста восемнадцати лет.





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

---

---

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество  
заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в  
муниципальную общеобразовательную организацию  
(муниципальную организацию дополнительного образования) Мордовского  
района**

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

(указать орган либо организацию, 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

\_\_\_\_\_  
уполномоченного органа)

(Специалист

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение №5**

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

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

(фамилия, имя, отчество  
заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в зачислении ребенка в муниципальную**  
**общеобразовательную организацию**  
**(муниципальную организацию дополнительного образования)**  
**Мордовского района**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о  
зачислении ребенка в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
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 образовательную организацию»

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

(фамилия, имя, отчество

заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию  
дополнительного образования) Мордовского района

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении ребенка

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ принято решение о зачислении \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

РАСПИСКА

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:

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

Документы принял(а)

---

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

---

(подпись)

Документы сдал(а)

---

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

---

(подпись)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

Дата предоставления услуги \_\_\_\_\_

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

**Приложение №8**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

**Категории детей, имеющих преимущественное, внеочередное или первоочередное право на  
зачисление в Организацию**

## **1. Право преимущественного приема**

1.1. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в Организации, на обучение по образовательным программам начального общего образования.

1.2. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, дети государственных гражданских служащих и гражданского персонала федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, дети граждан, которые уволены с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которых составляет двадцать лет и более, дети военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, дети Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, дети граждан, которые уволены со службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации по достижении ими предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел или войсках национальной гвардии Российской Федерации, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность службы которых составляет двадцать лет и более, дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел или в войсках национальной гвардии Российской Федерации, дети, находящиеся на иждивении указанных лиц, дети прокурорских работников, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью, дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших или умерших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период службы в Следственном комитете Российской Федерации либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью, а также иные лица в случаях, установленных федеральными законами - в Организации, которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

## **2. Право внеочередного приема**

Дети прокуроров, в Организацию, имеющую интернат.

Дети судей, в Организацию, имеющую интернат.

Дети сотрудников Следственного комитета, в Организацию, имеющую интернат.

## **3. Право первоочередного приема**

3.1. Дети военнослужащих по месту жительства их семей, дети граждан, уволенных с военной службы.

3.2. Дети сотрудников полиции (сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, привлеченных к выполнению обязанностей, возложенных на полицию (далее – сотрудники ОВД, ОВД)), по месту жительства. А также:

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников полиции (сотрудников ОВД), умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, ОВД вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции (ОВД) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в следствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции (сотрудников ОВД), граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

3.3. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, по месту жительства. А также:

дети сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в настоящем пункте.

