

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 28.11.2019 №1798

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и  
муниципальную организацию дополнительного образования  
города Рассказово»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Рассказово» (далее – Административный Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Рассказово» (далее – муниципальная услуга, услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении услуги между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, общеобразовательные программы дополнительного образования.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление услуги являются:

один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации;

один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

совершеннолетний гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства.

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

Устанавливается следующий порядок получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

- доступ к информации о предоставлении услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных;

- при направлении запроса на получение услуги в электронном виде заявителю направляются сведения о ходе предоставления услуги с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- информация о предоставлении услуги размещается в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области ([gosuslugi68.ru](http://gosuslugi68.ru)) (далее - Порталы); на официальном сайте администрации города Рассказово (<http://www.g31.tmbreg.ru/>), Организаций и на информационных стендах Организаций.

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения заявителями справочной информации (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты отдела образования администрации города Рассказово, Организаций):

- справочная информация размещается на Порталах, на официальном сайте администрации города Рассказово, отдела образования администрации города Рассказово, Организаций в электронной форме, на информационных стендах Организаций на бумажном носителе.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах Интернет-сайтов, адресах электронной почты Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При непосредственном обращении гражданина в Организацию с целью получения информации о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления исчерпывающего ответа получателю.

Если информация, полученная в Организации, не удовлетворит гражданина, он вправе обратиться в отдел образования в письменном виде, устно или в электронной форме.

Местонахождение отдела образования: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, 1А;

Режим работы: пн-чт 8.00-17.00, пт 8.00-16.00, перерыв 12.00-12.48  
контактные телефоны (телефоны для справок) – 8 (47531) 30800; 38446;  
Интернет-сайт: <http://rasskazovogorono.68edu.ru/>  
адрес электронной почты: [rasskazovo-gorono@yandex.ru](mailto:rasskazovo-gorono@yandex.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Рассказово.

### **2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления услуги осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги, (далее - Должностное лицо Организации) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Персональная ответственность Должностного лица Организации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Деятельность Организаций по предоставлению муниципальной услуги организует и контролирует отдел образования администрации города Рассказово.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

зачисление в Организацию;  
отказ в зачислении в Организацию.

**2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления 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 услуги**

Зачисление в первый, десятый класс общеобразовательной Организации и Организации дополнительного образования осуществляется в течение семи рабочих дней после приема документов.

Зачисление в порядке перевода в Организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после приема документов.

Распорядительные акты Организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав города Рассказово;

Постановление администрации города от 18.10.2019 №1569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для зачисления в первый класс Организации представляются следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) ребенка;

свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. Для зачисления в десятый класс Организации представляются следующие документы:

заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. При зачислении в Организацию в порядке перевода представляются следующие документы:

заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации, из которой переводится ребенок, и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.4. При зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования представляются следующие документы:

- заявление совершеннолетнего гражданина или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта (при приеме для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта).

2.6.5. Заявление о зачислении в Организацию (приложение № 2) оформляется на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов.

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

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Организации запрещается требовать от заявителя:

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;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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»;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов для зачисления в Организацию являются:

заявление подано лицом, которое не может выступать в качестве заявителя;

при зачислении в первый класс подача заявления в период, отличающийся от установленного Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» периода подачи заявления;

несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует заявитель, требованиям, установленным действующим законодательством.

неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

представленные документы оформлены с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.5 административного регламента.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

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

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в зачислении в Организацию является отсутствие свободных мест в Организации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата не может превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, представленные на бумажном носителе заявителем лично регистрируются в день поступления в Организацию.

Запрос о предоставлении услуги, поступивший в форме электронного документа, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении и прилагаемых к нему документов в информационную систему по зачислению детей в школу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдачи 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.

2.14.2. 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 администрации города и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города, 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.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

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.

2.14.5. 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).

2.14.6. 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.

2.14.7. 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 города;
- 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) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) 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 администрации города;

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

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность представления заявителями заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через Порталы.

Показатели качества предоставления услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Организации, должностных лиц Организации при предоставлении услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Организации, руководителя Организации, Должностного лица Организации.

2.16. 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

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, осуществляется на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, посредством заполнения лично заявителем электронной формы на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса (заявления) и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса (заявления) без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос (заявление) и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления услуги, направляются в Организацию посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленного в электронном виде, посредством ведомственной информационной системы по зачислению детей в школу без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги и подать жалобу предоставляется по факту получения государственной услуги на Региональном Портале.

При обращении в электронной форме за получением услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При обращении через Порталы, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

### **III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) для принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в Организацию  
Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию.

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1 Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Организацию заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (далее – документы для предоставления муниципальной услуги, поступившие документы).

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем в Организацию на бумажном носителе лично, а также направлены в форме электронных документов в общеобразовательную организацию через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области. Возможность представления документов для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3.1.1.2 Должностное лицо Организации выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступившие документы для предоставления услуги;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

оформляет расписку о приеме документов;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости);

формирует учетное дело предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Организацию Должностное лицо Организации при регистрации поступивших документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица), сличает копии с оригиналами документов, проставляет на каждой странице копии отметку "копия верна", дату, свою подпись, указывает должность, фамилию и инициалы и возвращает оригиналы документов заявителю.

При приеме документов, поступивших посредством ведомственной информационной системы по зачислению детей в школу, Должностное лицо Организации распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление, Подпись».

Должностное лицо Организации вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о зачислении в Организацию (примерная форма Журнала - приложение № 3, далее – Журнал регистрации) дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, Должностное лицо Организации в срок не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5) с перечнем недостающих документов и с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом, копия уведомления об отказе в приеме документов прилагается к представленным заявителем документам.

Должностное лицо Организации вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления муниципальной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов в ходе личного приема, могут быть устранены, они устраняются незамедлительно.

В ходе личного приема в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, Должностное лицо Организации распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

В случае, если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы оформлены в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 2.6 административного регламента, должностное лицо Организации вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет расписку о приеме документов (приложение № 4).

Расписка о приеме документов направляется заявителю любым доступным способом, копия расписки о приеме документов прилагается к представленным заявителем документам.

Должностное лицо Организации формирует учетное дело предоставления услуги, в которое приобщает поступившие документы, копию расписки в приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов (при необходимости) и обеспечивает выполнение дальнейших административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.3 Результат административной процедуры:

регистрация либо отказ в регистрации поступивших документов и формирование учетного дела предоставления услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о направлении заявителю расписки в приеме документов или о направлении уведомления об отказе в приеме документов с указанием даты вручения/направления.

Днем приема заявления со всеми необходимыми документами считается день регистрации в Журнале регистрации (присвоения регистрационного номера) документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4 Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не должен превышать 1 рабочего дня с даты обращения в Организацию.

3.1.2 Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) в Организацию

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является внесение в Журнал регистрации даты формирования полного пакета документов и формирование учетного дела предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2 Должностное лицо Организации выполняет следующие административные действия:

передает поступившие документы руководителю Организации;

оформляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдает уведомление об отказе в зачислении в Организацию (при необходимости);

оформляет Личное дело.

Прошедшее регистрацию заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день передаются руководителю Организации для принятия решения о зачислении (отказе в зачислении).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента.

Принятое решение о приеме в Организацию является основанием для издания распорядительного акта Организации о зачислении на обучение в Организацию. Форма распорядительного акта о зачислении в Организацию устанавливается Организацией самостоятельно.

Распорядительный акт Организации о зачислении на обучение в Организацию размещается на информационном стенде в день его издания.

Принятое решение об отказе в приеме в Организацию является основанием для направления заявителю мотивированного уведомления об отказе в зачислении в Организацию (приложение № 6).

Уведомление об отказе в зачислении в Организацию направляется заявителю любым доступным способом, копию расписки о приеме документов прилагается к представленным заявителем документам, копия уведомления об отказе в зачислении в Организацию прилагается к представленным заявителем документам.

Должностное лицо Организации на каждого обучающегося, принятого в Организацию, оформляет личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителя (законного представителя).

#### 3.1.2.3 Результат административного действия:

документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Способом фиксации результата административного действия является запись в Журнале приема заявлений о регистрации приказа о зачислении ребенка в Организацию (о направлении заявителю уведомления об отказе в зачислении в Организацию).

3.1.2.4 Максимальный срок административного действия при зачислении обучающегося в первый, десятый классы Организации, а также при зачислении в организацию дополнительного образования не должен превышать шести рабочих дней.

Максимальный срок административного действия при зачислении обучающегося в Организацию в порядке перевода или при зачислении в организацию дополнительного образования не должен превышать трех рабочих дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Организации путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) Должностных лиц Организации, участвующих в предоставлении услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

плановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) отдела образования администрации города, один раз в год;

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта (приказа) отдела образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) руководителя Организации, Должностных лиц Организации;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки).

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

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

Должностные лица Организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц Организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) Должностного лица Организации, и принятого им решения при предоставлении услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, о наличии в действиях Должностных лиц Организации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Организации, должностных лиц Организации

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Организации, руководителя Организации, Должностного лица Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

На рассмотрение жалоб по муниципальной услуге «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Рассказово» уполномочены отдел образования администрации города, Организация.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Организации, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование Организации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица Организации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт отдела образования администрации города, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы лично заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий

полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы заявителя (представителя заявителя) представляются в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается на рассмотрение:

в отдел образования администрации города - в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Организации;

в Организацию - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Организации.

Организация обеспечивает:

наделение должностных лиц (работников) полномочиями по рассмотрению жалоб;

оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, должностных лиц Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Организации обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Организации.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Организации, жалоба регистрируется Организацией и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному

на ее рассмотрение органу, предоставляющему услугу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.9. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 5.10 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответственно руководителем Организации, соответствующим должностным лицом отдела образования администрации города.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

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

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

5.11. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и настоящими особенностями.

5.12. Жалоба, содержащая неточное наименование Организации, должности должностного лица Организации, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Организации, должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей, Организация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Организация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.13. 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, в департамент государственных и муниципальных услуг и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.14 Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».