

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 03.09.2020 № 786

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие программы общего образования» на территории  
городского округа - город Котовск Тамбовской области

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент применяется в случаях приема заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения города Котовска, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Описание заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет (далее – заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право официальные представители родителей (законных представителей) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет (далее – представители). При этом представитель должен предоставить надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ).

Информация о месте нахождения и графике работы МОУ представлена в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области

<http://gosuslugi68.ru> (далее – региональный портал);

на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области <https://kotovsk.tmbreg.ru/> (далее – администрация), комитета образования администрации города (далее – комитет образования) <http://kotovskobraz.68edu.ru/>, МОУ <http://school2kotovsk.68edu.ru>, <http://moyschool3.68edu.ru>;

в средствах массовой информации;  
на информационных стендах в МОУ.

На официальных сайтах администрации города, комитета образования, ДОУ, на информационном стенде в МОУ размещаются:

текст административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города, комитета образования, МОУ; извлечения из административного регламента - на информационном стенде в МОУ);

блок-схема алгоритма прохождения административных действий при предоставлении муниципальной услуги «прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования», определена в приложении №2 к административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями города, сведения о которых приведены в приложении №1 к административному регламенту.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение;  
отказ в зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

при обращении в форме личного посещения МОУ в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

при обращении в МОУ через федеральный или региональный порталы в течение 7 рабочих дней с момента предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в п.2.6. административного регламента.

Прием заявлений в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210);

Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Закона Тамбовской области от 01.10.2013 №321-3 «Об образовании в Тамбовской области»;

Постановления администрации города Котовска Тамбовской области от 16.05.2018 №617 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставов МОУ.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя и свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ);

документы, подтверждающие внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы общего образования (при их наличии) согласно приложению №4 к административному регламенту;

аттестат об основном общем образовании (при приеме на уровень среднего общего образования).

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное

учреждением, в котором он обучался ранее.

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.

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

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

2.7. Данные документы отсутствуют.

2.7.1. В соответствии со статьей 7 ФЗ №210 при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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 ФЗ №210.

От заявителя запрещается требовать:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210;

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, муниципального служащего, 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.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у представителя заявителя надлежащим образом оформленной доверенности, подтверждающей полномочия на обращение с заявлением о предоставлении услуги.

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

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

муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представление заявителем неполного пакета документов, определенного п. 2.6. административного регламента;  
отсутствие свободных мест в МОУ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.



Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги,  
в том числе в электронной форме

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

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

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. 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, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, 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 в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальных сайтах МОУ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальных сайтах МОУ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 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.

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

2.14.5. Вход и перемещение по помещению, в котором проводится предоставление 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 предоставление муниципальной услуги, 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:

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

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, 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 МОУ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.15.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.15.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

2.15.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

культура обслуживания (вежливость, эстетичность);  
качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявление и иные документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в МОУ путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте МОУ в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

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

образа такого документа.

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

2.16.7. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования федерального и регионального Портала обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;  
получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №2 к административному регламенту

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях;

рассмотрение заявления и документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

подготовка приказа о зачислении в МОУ или уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОУ.

Прием и регистрация заявлений и документов,  
необходимых для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МОУ.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

при обращении в форме личного посещения МОУ;

при письменном обращении в форме электронного обращения через федеральный или региональный порталы.

3.2.1. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МОУ заявление подается заявителем (представителем заявителя) в МОУ на бумажном носителе посредством личного обращения, согласно приложению №3 к административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

регистрирует заявление путем внесения записи в журнал приема заявлений,

выдает расписку, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне полученных документов, оформленную по форме согласно приложению №5 к административному регламенту,

рассматривает содержание заявления и документов в течение 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2.2. Заявление может быть подано в форме электронного обращения через федеральный или региональный порталы.

При оформлении заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы общего образования, через портал заявитель, либо лицо, действующее от имени заявителя, заполняет заявление самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, размещенным на портале. Оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, предоставляются заявителем в МОУ в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления через федеральный или региональный порталы.

Документы, полученные в электронном виде должны быть подписаны электронной подписью и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал приема заявлений.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

Рассмотрение заявления и документов,  
принятие решения по результатам их рассмотрения

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений.

Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет проверку наличия свободных мест в МОУ;

определяет первоочередное и преимущественное право приема в МОУ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в МОУ.

Подготовка приказа о зачислении ребенка в МОУ или  
уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОУ

3.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в МОУ.

Должностное лицо МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

в случае соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента осуществляет подготовку приказа о зачислении в МОУ и размещает его на официальном сайте МОУ в течение 5 рабочих дней;

в случае не соответствия представленных документов пункту 2.6. административного регламента направляет уведомление об отказе в зачислении в МОУ, в течение 5 рабочих дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в зачислении ребенка в МОУ должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

В случае отказа в зачислении ребенка в МОУ по причине отсутствия свободных мест в МОУ, заявитель направляется в комитет образования для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение.

Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОУ направляется по почте, электронной почте или иным способом указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в МОУ или уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОУ.

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или)  
ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документов**

3.5. В случае выявления заявителем в полученном приказе о зачислении в МОУ опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в МОУ заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1-го рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает исправленный приказ о зачислении в МОУ.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 2 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно председателем комитета образования администрации города, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В МОУ 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 заместителем



руководителя администрации города.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за: соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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 федеральный и региональный порталы.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 ФЗ № 210.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, 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.

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5.1. административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и 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, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель главы  
администрации города

В.В. Пичугина