

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Моршанск

11.12.2020

№1162

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации города от 24.10.2019 № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Моршанска Тамбовской области», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальных услуг **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» согласно приложению.

2. Комитету по образованию и молодежной политике администрации города (Комарова) обеспечить:

- размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города в сети Интернет;
- опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации газете «Согласие».

3. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации города от 01.02.2013 №122 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации».

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города И.В.Дорожкину.

Глава города

А.В. Банников

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Моршанска  
11.12.2020 № 1162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие программы общего образования»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов РФ, реализующие программы общего образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории города Моршанск, и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «210-ФЗ»).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет шести месяцев до восемнадцати лет; совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие право на получение общего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляется:

- в средствах массовой информации;
  - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
  - в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;
  - на официальном сайте администрации города: <http://www.promorshansk.ru>;
  - на официальном сайте уполномоченного органа <http://morshkomitet.68edu.ru>,
  - на официальном сайте уполномоченной организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
  - на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;
- б) устного консультирования по телефону;
- в) электронной почты;
- г) посредством личного посещения уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

1.3.2. Уполномоченный орган располагается по адресу: 393950, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 39, телефон 8(47533) 4-87-54, E-mail: [mkomitet@yandex.ru](mailto:mkomitet@yandex.ru).

Режим работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни. В день, предшествующий не рабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченной организации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте уполномоченной организации;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте;
- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

1.3.4. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.1.1. Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов РФ, реализующие программы общего образования.

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

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Комитет по образованию и молодежной политике администрации города Моршанска.

Перечень уполномоченных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на территории города Моршанск, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – прием на обучение);

2.3.1.2. Мотивированный отказ в приеме на обучение.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления запроса в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных

учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Устав города Моршанска принят решением Моршанского городского совета народных депутатов от 28.11.2016 N 290;

– Устав МБОУ «СОШ № 1 (с углубленным изучением отдельных предметов)» утвержден Постановлением администрации города Моршанска от 14.10.2015г. № 1347;

– Устав МБОУ «СОШ № 2 имени героя Советского Союза Н.И.Бореева» утвержден Постановлением администрации города Моршанска от 24.07.2014г. № 1078;

– Устав МБОУ «СОШ № 3» утвержден Постановлением администрации города Моршанска от 16.09.2014г. № 1377;

– Устав МБОУ «Гимназия» утвержден Постановлением администрации города Моршанска от 30.06.2014г. № 923 с изменениями от 18.02.2015г. № 188;

– Устав МБОУ «Начальная школа № 5» утвержден Постановлением администрации города Моршанска от 17.10.2014г. № 1546;

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

П. 2.6.1. изложить в следующей редакции:

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

2.6.1.1. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.6.1.2. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

2.6.1.4. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

2.6.1.7. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

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

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

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

2.6.2. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3. Сроки подачи заявления для приема в первый класс:

П. 2.6.3.1. изложить в следующей редакции:

Прием заявлений в первый класс образовательной организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

П. 2.6.3.2. изложить в следующей редакции:

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.4.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.4.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;



2.6.4.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.4.4. иностранные 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 предоставить.

2.7.1. Непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.4. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.7.5. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.7.6. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в образовательную организацию:

2.8.1.1. несоответствие представленных заявителем документов (информации) установленным в административном регламенте требованиям;

2.8.1.2. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

2.8.1.3. обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2.8.1.4. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента;

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме (посредством почтовой связи):

2.8.2.1. основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.7.1 административного регламента

2.8.2.2. непредставление в установленный срок в образовательную организацию оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

2.8.2.3. несоответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении, документах, приложенных к заявлению, направленных в электронной форме (посредством почтовой связи).

2.8.3. В случае наличия в образовательной организации зарегистрированного заявления о приеме ребенка на обучение, повторные заявления о приеме ребенка на обучение в данную образовательную организацию не подлежат регистрации.

2.8.4. Принятие образовательной организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией указанного решения.

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

2.9.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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.

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

при личном обращении - в день его поступления;

при обращении посредством почтовой и электронной связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг

для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14. административного регламента.

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.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области;

2.16.1.2. размещена на Едином портале, официальном сайте;

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через официальный сайт;

2.16.2.2. по электронной почте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.3. В случае направления заявления и документов в электронной форме, заявитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости представления в образовательную организацию оригиналов документов:

предъявляет в образовательную организацию документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента и необходимые для приема в первый класс;

заверяют личной подписью факт ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом

образовательной организации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

заверяют подписью согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, [часть 1 статьи 6](#), статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.16.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.5. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.1.3. уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию;

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в образовательную организацию;  
посредством почтовой связи;

в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктами 2.16.2 - 2.16.4 административного регламента;

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры при подаче документов заявителем является специалист уполномоченной организации, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. изложить в следующей редакции:

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет в информационной системе учета контингента обучающихся по основным образовательным программам (далее – информационная система) наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3.3.4.3. проверяет представленные документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (если недостатки, препятствующие приему документов, исправимы в ходе приема, они устраняются незамедлительно; при наличии неустранимых недостатков ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя об отказе в приеме документов (Примерная форма представлена в приложении 4 к административному регламенту) и в журнал приема заявлений вносится информация об отказе в приеме заявления).

П. 3.4.4. изложить в следующей редакции:

При принятии решения о приеме ребенка в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в информационной системе, журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии Постановлением администрации города Моршанска (до 1 июля зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией, после 6 июля (при наличии свободных мест в образовательной организации) - лица,

проживающие как на закрепленной за образовательной организацией территории, так и на иных территориях города Моршанска;

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;

при принятии решения о приеме ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования учитывается также наличие преимущественного права приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

П. 3.3.4.5. изложить в следующей редакции:

получает согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка или поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. ([Часть 1 статьи 6](#), статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.3.4.6. регистрирует заявление и документы в информационной системе, журнале приема заявлений.

3.3.4.7. выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов (Примерная форма расписки в Приложении 7 к административному регламенту). Расписка заверяется подписью ответственного за исполнение административной процедуры, и печатью образовательной организации.

3.3.5. В случае обращения заявителя посредством почтовой связи ответственный за исполнение административной процедуры в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет в информационной системе наличие зарегистрированного заявления на прием ребенка в данную образовательную организацию;

3.3.5.3. проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента;

3.3.5.4. При установлении несоответствия представленных документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, предоставляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (Примерная форма представлена в приложении 4 к административному регламенту).

3.3.5.5. в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, регистрирует заявление в информационной системе, журнале приема заявлений и уведомляет заявителя письменно о необходимости представления в



образовательную организацию в течение 2 рабочих дней оригиналов необходимых документов.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и документах, направленных посредством почтовой связи;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.3.4.3 - 3.3.4.5, 3.3.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.6. В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.6.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.6.2. в течение 1 рабочего дня со дня регистрации осуществляет проверку заявления и сканированных копий документов на соответствие требованиям подраздела 2.6 административного регламента.

3.3.6.3. При установлении несоответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.6.4. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям подраздела 2.6 административного регламента, в личный кабинет заявителя на официальном сайте поступает уведомление о необходимости предъявления в образовательную организацию оригиналов документов с указанием срока предъявления оригиналов документов, не превышающего 2 рабочих дней.

В случае предъявления заявителем оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной процедуры:

проверяет соответствие сведений, указанных в оригиналах документов, сведениям, указанным в заявлении и сканированных копиях документов, направленных в электронной форме;

осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.3.4.3 - 3.3.4.5, 3.3.4.7 административного регламента.

В случае непредставления оригиналов документов в установленный срок, ответственный за исполнение административной уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в подразделе 2.8. административного регламента.

3.3.8. Административная процедура выполняется в сроки, предусмотренные пунктом 2.13.1 административного регламента.

3.4. Принятие решения о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом образовательной организации зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

3.4.3.1. о приеме в образовательную организацию;

3.4.3.2. об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.4.4. При принятии решения о приеме ребенка в образовательную организацию учитывается:

дата и время регистрации заявления, порядковый номер заявления в информационной системе, журнале приема заявлений;

регистрация ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией в соответствии Постановлением администрации города Моршанска (до 1 июля зачислению подлежат лица, проживающие на территории, закрепленной за образовательной организацией, после 1 июля (при наличии свободных мест в образовательной организации) - лица, проживающие как на закрепленной за образовательной организацией территории, так и на иных территориях города Моршанска;

наличие первоочередного, внеочередного, преимущественного права на получение места в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством;

при принятии решения о приеме ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования учитывается также наличие преимущественного права приема детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, на обучение по основным общеобразовательным программам начального

общего образования в образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры;

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) на бланке образовательной организации или уведомление об отказе в приеме на обучение со ссылкой на основание, предусмотренное подразделом 2.9 административного регламента.

3.4.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме в образовательную организацию руководителю образовательной организации в целях рассмотрения и подписания.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации распорядительного акта или уведомление об отказе в приеме на обучение.

3.4.8. Срок принятия распорядительного акта не должен превышать **7** рабочих дней после приема документов.

3.5. Уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание распорядительного акта или уведомления об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. обеспечивает размещение распорядительного акта на информационном стенде образовательной организации в день его издания.

3.5.3.2. обеспечивает уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию способом, указанным в заявлении.

3.5.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя поступает уведомление о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию.

3.5.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме в образовательную организацию или об отказе в приеме в образовательную организацию (приложения 5-6 к административному регламенту).

3.5.6. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дней.

#### **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 заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги, 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 настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В органе предоставления муниципальной услуги 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 руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

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 должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями 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 Единый портал.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 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 органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в администрацию города: 393950, г. Моршанск, Октябрьская площадь, д.37, телефон (47533) 2-15-09, адрес электронной почты: [post@g33.tambov.gov.ru](mailto:post@g33.tambov.gov.ru) (при обжаловании действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, у заместителя главы администрации города по компетенции, у главы города). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

интернет-портала администрации города и главы города по адресу: <http://promorshansk.ru>, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченную организацию.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю данного многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям данных организаций.

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель имеет право на получение в установленном порядке информации и документов, не относящихся к категории конфиденциальных, определенных таковыми законодательством Российской Федерации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставления, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, 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 Тамбовской области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.10. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме  
работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций  
города Моршанска

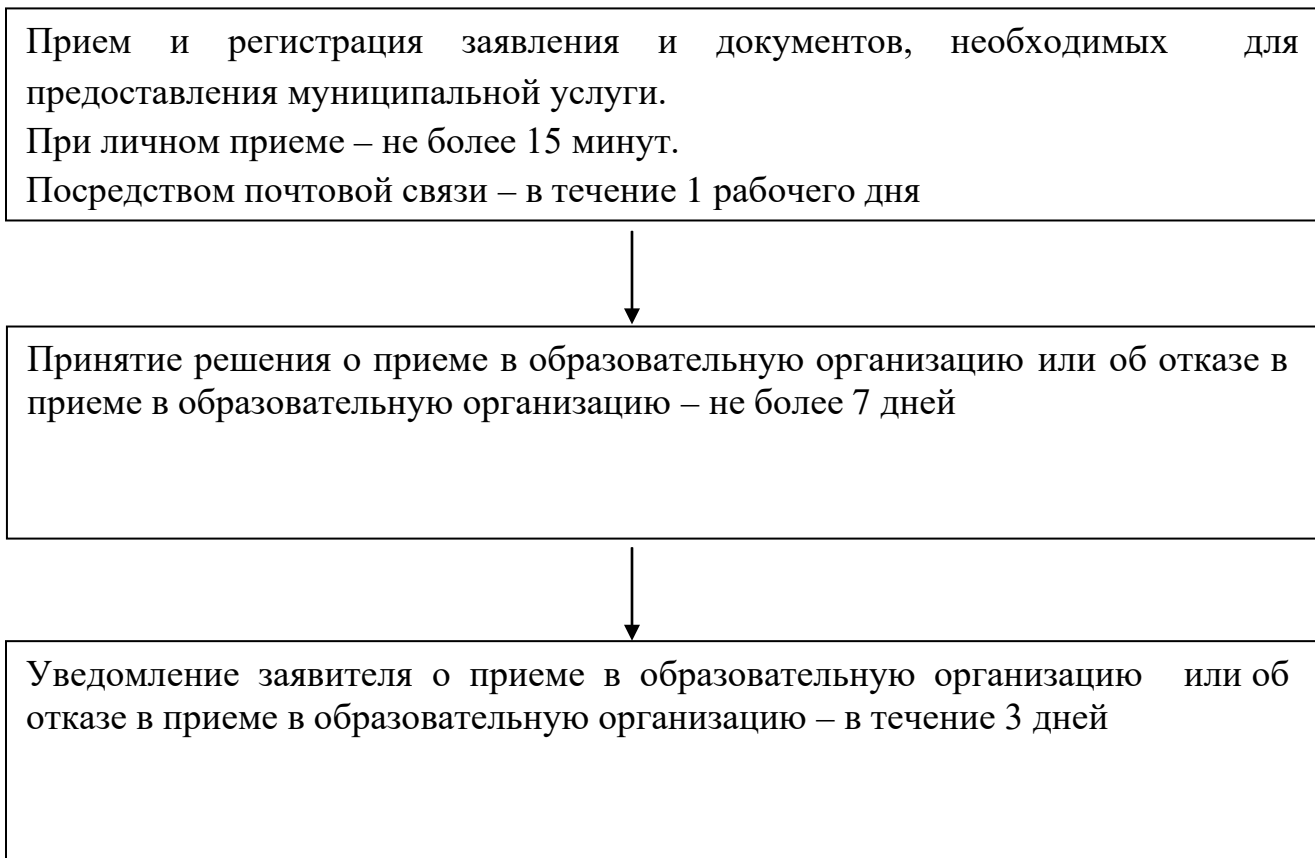
№	Наименование ОУ	ФИО директора	Местона хождени е	Контакт тные телефо	Режим работы	Адрес сайта	Элект ронна я
1.	Муниципальное бюджетное общеобразова тельное учреждение «Средняя общеобразова тельная школа №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)	Губанова Светлана Владимир ов на	пл. Октябрь ск ая, 10	8 (47533 ) 4-78- 70	Понедельн ик - пятница 08.00- 16.00 (без перерыва)	<a href="http://morshsosh6.68edu.ru/">http://morshsosh6.68edu.ru/</a>	<a href="mailto:morshsosh6@mail.ru">morshsosh6@mail.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразова тельное учреждение «Средняя общеобразова тельная школа №2 имени Героя Советского Союза Н.И. Бореева»	Парамоно ва Евдокия Сергеевна	Гибнера , 13	8 (47533 ) 4-45- 82	Понедельн ик - пятница 08.00- 16.00 (без перерыва )	<a href="http://morshsoch2.68edu.ru/">http://morshsoch2.68edu.ru</a>	<a href="mailto:soch2m@mail.ru">soch2m@mail.ru</a>

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	Бородин Валерий Владимирович	Пионерская, 38	8 (47533) 4-46-57	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morshso.sh3.68edu.ru/">http://morshso.sh3.68edu.ru/</a>	<a href="mailto:pionerskaya38@yandex.ru">pionerskaya38@yandex.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Озерова Ирина Михайловна	Дзержинского, 22	8 (47533) 2-30-78	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morshsc.hanskgimnaz.68edu.ru/">http://morshsc.hanskgimnaz.68edu.ru</a>	<a href="mailto:gimnaz22@yandex.ru">gimnaz22@yandex.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа №5»	Хрущевская Ольга Дмитриевна	Южная, 55	8 (47533) 4-33-19	Понедельник - пятница 08.00-17.00 (без перерыва)	<a href="http://morshso.shsad.68edu.ru/index.htm">http://morshso.shsad.68edu.ru/index.htm</a>	<a href="mailto:morshsad5@mail.ru">morshsad5@mail.ru</a>

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в государственные и  
муниципальные образовательные  
организации субъектов Российской  
Федерации, реализующие  
программы общего образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов Российской Федерации,  
реализующие программы общего образования»



Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в  
государственные и муниципальные  
образовательные организации субъектов  
Российской Федерации, реализующие  
программы общего образования»

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя органа, организации)

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного  
представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(при наличии) ребенка \*)

на обучение в

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

с «\_\_\_\_\_».

Дата рождения ребенка\* \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \* \_\_\_\_\_

Адрес места жительства ребенка\* \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (паспорт - по достижении 14-летнего возраста):

серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное (выданный)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о родителях (законных представителях):

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (при наличии)\*

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства\*

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон\*

\_\_\_\_\_  
E-mail

Прошу проинформировать меня о приеме (отказе в приеме) в  
образовательную организацию (выбрать способ информирования, в том  
числе в электронной форме):

Приложение: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Язык обучения\* \_\_\_\_\_

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а); п 3.3.4.4.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
подтверждаю согласие \_\_\_\_\_<sup>1</sup>,

(наименование и адрес образовательной организации)  
на обработку представленных в настоящем заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, то есть любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».  
Настоящее согласие действует на период обучения ребенка в образовательной организации и до истечения срока хранения личного дела либо до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)

\* Сведения, обязательные для заполнения

\_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в государственные и  
муниципальные образовательные  
организации субъектов Российской  
Федерации, реализующие  
программы общего образования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов для зачисления в общеобразовательное  
учреждение

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

в \_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка

М.П

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в государственные и  
муниципальные образовательные  
организации субъектов Российской  
Федерации, реализующие  
программы общего образования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную  
организацию

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

(наименование образовательного учреждения)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

(причины отказа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Дата

Телефон уполномоченной организации:



Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в государственные и  
муниципальные образовательные  
организации субъектов Российской  
Федерации, реализующие  
программы общего образования»

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную  
организацию

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о  
зачислении ребенка \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение №7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений о  
зачислении в государственные и  
муниципальные образовательные  
организации субъектов  
Российской Федерации,  
реализующие программы общего  
образования»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

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

Уполномоченная организация: \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_

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

приняты от

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_

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

выданной \_\_\_\_\_

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

Документы принял(а)

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

(подпись) (печать)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя  
(представителя)

(подпись)

Дата выдачи расписки

Дата предоставления услуги

Дата выдачи итогового (ых) документа (ов)

---

---