

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ТАМБОВА" (с изменениями на: 11.09.2017)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 февраля 2012 года N 661

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ТАМБОВА"

(в редакции Постановлений администрации города Тамбова [от 28.09.2012 N 7744](#), [от 28.11.2012 N 9439](#), [от 10.10.2013 N 8501](#), [от 31.12.2013 N 11368](#), [от 31.12.2014 N 11783](#), [от 10.09.2015 N 6861](#), [от 01.12.2015 N 8817](#), [от 07.06.2016 N 3434](#), [от 30.11.2016 N 7312](#), [от 11.09.2017 N 5451](#))

В целях реализации [Федеральных законов от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#), [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями"](#), в соответствии с

Уставом города Тамбова, Постановлением администрации города Тамбова от 10.11.2010 N 9614 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова" согласно приложению.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 N 8501)

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова".

(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 N 8501)

3. Информационному управлению администрации города Тамбова (Казарина) направить настоящее постановление для опубликования в газете "Наш город Тамбов".

Глава администрации города Тамбова
А.Ф.Бобров

Приложение. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ТАМБОВА"

Приложение
Утвержден
Постановлением
администрации города Тамбова
от 01.02.2012 N 661

(в редакции Постановлений администрации города Тамбова от 28.09.2012 N 7744, от 28.11.2012 N 9439, от 10.10.2013 N 8501, от 31.12.2013 N 11368, от 31.12.2014 N 11783, от 10.09.2015 N 6861, от 01.12.2015 N 8817, от 07.06.2016 N 3434, от 30.11.2016 N 7312, от 11.09.2017 N 5451)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова" разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

1.2. Описание получателя муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова" являются физические лица в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет в соответствии с Уставом уполномоченной организации.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

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

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по зачислению в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова.

(подп. 1.3.1 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

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

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

1.3.4. Специалист - работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе предоставления муниципальной услуги при работе с инвалидами, относящимися к маломобильным

группам населения.

(подп. 1.3.4 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#))

1.3.5. Уполномоченная организация - муниципальная общеобразовательная организация, муниципальная организация дополнительного образования города Тамбова.

(подп. 1.3.5 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

1.3.6. Уполномоченный орган - орган администрации города Тамбова Тамбовской области, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова" (комитет образования администрации города Тамбова).

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#), [от 11.09.2017 N 5451](#))

1.3.7. Орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города Тамбова, администрация города).

(п. 1.3.7 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 11.09.2017 N 5451](#))

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города: <http://city.tambov.gov.ru/>, адаптированном для слабовидящих лиц;

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#), [от 11.09.2017 N 5451](#))

- на официальном сайте уполномоченного органа: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=225>;

- на официальном сайте уполномоченной организации (приложение N 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.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема заявлений для предоставления муниципальной услуги и режим работы;
- форму заявления о предоставлении информации;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

- сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы организации, с которой уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

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

(п. 1.4.3 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#))

1.4.4. Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 28.09.2012 N 7744](#))

Уполномоченный орган располагается по адресу: 392032, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д.

149, телефон (приемная) 8(4752) 534414, E-mail: uotambov@obraz.tambov.gov.ru.

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченной организации указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

1.4.5. Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы организации, с которой уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги:

Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д. 3;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

телефон для справок: (4752) 77-28-50;

адрес электронной почты: info@68.fms.gov.ru, официальный сайт: www.fms.gov.ru.

(п. 1.4.5 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 30.11.2016 N 7312](#))

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации, уполномоченного органа, органа предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#))

1.5.2. Консультирование заявителей организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы уполномоченной организации, а также организации, с которой уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

о порядке оказания муниципальной услуги;

о графике приема заявителей;

о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченной организации;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

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

1.5.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

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

1.5.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова".

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

2.2. Наименование уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги - комитет образования администрации города Тамбова.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными организациями.

Перечень уполномоченных организаций приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия в качестве источника получения документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает участие Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области.

(абзац введен Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#); в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 30.11.2016 N 7312](#))

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и для получения результатов предоставления услуги осуществляется в приемные дни в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6; где для комфортного пребывания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) оборудованы: зал обслуживания, туалет, предназначенный для инвалидов. Перед зданием управления по работе с обращениями граждан имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(абзац введен Постановлением администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#))

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) города Тамбова либо отказ в зачислении.

(п. 2.4 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней

после приема документов.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 28.09.2012 N 7744](#))

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка;
- [Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#);

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.10.2013 N 8501](#))

- [Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах"](#);
- [Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах"](#);
- [Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"](#);
- [Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"](#);
- [Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

абзацы 14 - 17 исключены - Постановление администрации города Тамбова [от 31.12.2014 N 11783](#);

- [Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 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 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"](#);

абзац исключен - Постановление администрации города Тамбова [от 31.12.2014 N 11783](#);

- [Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования"](#);

- [Устав города Тамбова](#);

- Постановление администрации города Тамбова [от 10.11.2010 N 9614 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Тамбов"](#);

- уставы муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Тамбова;

абзацы 25 - 26 исключены - Постановление администрации города Тамбова [от 31.12.2014 N 11783](#);

- [приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"](#).

(абзац введен Постановлением администрации города Тамбова [от 31.12.2014 N 11783](#))

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту;

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

абзац исключен - Постановление администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#);

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

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

- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (дополнительно предоставляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы общеобразовательной организации родителями

(законными представителями) обучающегося;

(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 10.09.2015 N 6861)

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

(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 N 8501)

Родители (законные представители) при зачислении ребенка в общеобразовательную организацию вправе представить по собственной инициативе свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, находящееся в распоряжении организации, с которой уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе оказания муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем указанных документов, уполномоченный орган запрашивает их или соответствующую информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия согласно настоящему Административному регламенту. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

(абзац введен Постановлением администрации города Тамбова от 10.09.2015 N 6861)

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

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

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

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

(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 N 11783)

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.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 31.12.2014 N 11783)

(п. 2.7 в ред. Постановления администрации города Тамбова от 28.09.2012 N 7744)

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

- непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) города Тамбова (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении);

(в ред. Постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 N 8501)

абзацы третий - четвертый исключены. - Постановление администрации города Тамбова [от 28.09.2012 N 7744](#).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

(п. 2.11 в ред. Постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 N 11368)

2.12. Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента поступления. Срок регистрации запроса, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня. Заявителю выдается расписка в получении документов согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 28.09.2012 N 7744](#), от 31.12.2013 N 11368)

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма.

2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

2.13.4. Требования к местам приема заявителей.

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

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

(п. 2.13 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#))

2.14. 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 специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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 услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

(п. 2.14 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#))

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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 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.

2.15.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированный для слабовидящих лиц;

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#), [от 11.09.2017 N 5451](#))

консультирования заявителя.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений, при необходимости подготовка и направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответа на запрос, передача документов на исполнение;
- исполнение заявлений;
- информирование о результате.

(подп. 3.3.1 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

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

3.3.3. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в срок не более 15 минут;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении;
- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов заявителю по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту (срок - 1 день);
- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует в тот же день;
- при зачислении в общеобразовательную организацию в случае непредставления заявителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории готовит и направляет запрос в письменной либо электронной форме в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области для

получения документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (общий срок подготовки, направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получения ответа на запрос - 5 рабочих дней);

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 30.11.2016 N 7312](#))

- передает заявление и документы в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю уполномоченной организации. В случае направления межведомственного запроса передача документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации осуществляется в день получения ответа на запрос из Управления по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области.

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#), [от 30.11.2016 N 7312](#))

Общий срок приема, регистрации заявления о зачислении ребенка в уполномоченную организацию, подготовки, направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получения ответа на запрос (при необходимости), направления документов на рассмотрение руководителю не должен превышать 6 рабочих дней.

Руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении (издание приказа о зачислении и подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги) либо об отказе (подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня.

(подп. 3.3.3 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

3.3.4. Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.4.1. При зачислении в общеобразовательную организацию в случае непредставления заявителем по собственной инициативе свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории специалист в течение 1 рабочего дня готовит и направляет запрос в письменной либо электронной форме в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области для получения документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 30.11.2016 N 7312](#))

3.3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов или информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы либо информация, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченной организации, направляющей межведомственный запрос;

- 2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указания на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа или информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа или информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 8 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.3. Обмен информацией между организациями осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального характера.

В случае отсутствия возможности информационного обмена сведениями в электронном виде по каналам связи информационный обмен может осуществляться по факсимильной связи либо на бумажном носителе посредством почтовой связи и курьерской службы.

3.3.4.4. Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4.5. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не более чем 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовит и передает в уполномоченную организацию документы или информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.6. После получения в порядке межведомственного взаимодействия документов или информации специалист уполномоченной организации обеспечивает организацию работы в рамках предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#))

(подп. 3.3.4 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и принятия руководителем уполномоченной организации решения специалист готовит приказ о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, а руководитель уполномоченной организации подписывает приказ о зачислении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

(подп. 3.3.5 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

3.3.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней. О принятом решении специалист в 3-дневный срок информирует заявителя способом, указанным в заявлении.

(подп. 3.3.6 в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

3.4. Предварительная запись на прием.

Уполномоченная организация, обеспечивающая информирование и консультирование заявителей о порядке организации предоставления услуги, прием и выдачу документов по муниципальной услуге, осуществляет предварительную запись заявителей, их уполномоченных представителей:

при личной явке в уполномоченную организацию - при личном обращении (по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);

без личной явки - по телефону (телефоны указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту).

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщаются дата и время приема. Прием по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

Максимальный срок ожидания при обращении по предварительной записи при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не более 15 минут от времени, на которое был назначен прием.

(п. 3.4 введен Постановлением администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#))

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

3.5.1. Прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги инвалидам, относящимся к маломобильным группам населения, осуществляются по адресу: г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6.

Приемные дни: понедельник, пятница - с 08.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. Предварительная запись инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения и желающих обратиться лично с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляются ежедневно в рабочие дни по телефонам: 71-11-26, 71-99-31.

3.5.2. Специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием документов у заявителей, являющихся инвалидами из маломобильных групп населения, и выдачу им результатов предоставления услуги, выполняет действия, предусмотренные подпунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает в процессе предоставления муниципальной услуги сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации, оперативность передачи документов в порядке делопроизводства в уполномоченный орган и несет ответственность в соответствии с подпунктом 3.3.2 и разделом 4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Муниципальная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида.

В этом случае инвалид или его представитель обращается по каналам телефонной связи (в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту) в уполномоченную организацию, обеспечивающую предоставление муниципальной услуги, с заявлением о направлении сотрудника по месту его жительства для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. Поступившее устное заявление инвалида регистрируется в журнале регистрации обращений.

Одновременно с регистрацией заявления сотрудник по просьбе заявителя обязан дать необходимую консультацию по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Направление сотрудника уполномоченной организации по месту жительства инвалида осуществляется еженедельно в выездной день согласно утвержденному графику.

Полученные по месту жительства заявителя, являющегося инвалидом, документы передаются на исполнение в порядке делопроизводства.

Дальнейшее выполнение административных процедур осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

В день получения результата предоставления муниципальной услуги специалист информирует заявителя, являющегося инвалидом (его представителя), по телефону о

готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время доставки документов по месту его жительства.

(п. 3.5 введен Постановлением администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#))

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" и официальный интернет-портал администрации города и главы города, адаптированные для слабовидящих лиц.

(п. 3.6 введен Постановлением администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#); в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 11.09.2017 N 5451](#))

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа, заместителем главы администрации города Тамбова по компетенции, главой города Тамбова Тамбовской области (далее - глава города Тамбова).

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 01.12.2015 N 8817](#), [от 11.09.2017 N 5451](#))

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума Тамбовской области, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

(в ред. Постановления администрации города Тамбова [от 11.09.2017 N 5451](#))

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, а также специалистов уполномоченной организации, предоставляющих муниципальную услугу

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

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, председателя комитета образования администрации города Тамбова, заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, главы города Тамбова.

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 01.12.2015 N 8817](#), [от 11.09.2017 N 5451](#))

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя уполномоченной организации;

- в комитет образования администрации города Тамбова: 392032, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 149, телефон (4752) 53-44-14 (приемная), адрес электронной почты: uotambov@obraz.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у председателя комитета образования администрации города Тамбова;

- в администрацию города Тамбова: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, телефон (4752) 72-05-55 (отдел обращения граждан), адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, у главы города Тамбова;

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 01.12.2015 N 8817](#), [от 11.09.2017 N 5451](#))

- на официальный интернет-портал администрации города и главы города по адресу:

<http://city.tambov.gov.ru/>, в раздел Интернет-приемная по адресу:
<http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=1057>.

(в ред. Постановлений администрации города Тамбова [от 07.06.2016 N 3434](#), [от 11.09.2017 N 5451](#))

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

5.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование уполномоченной организации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации либо соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1. СВЕДЕНИЯ О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТОНаХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И САЙТА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную
организацию и муниципальную организацию
дополнительного образования города Тамбова"

**СВЕДЕНИЯ О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И
САЙТА УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

(в редакции Постановлений администрации города Тамбова [от 31.12.2014 N 11783](#), [от 10.09.2015 N 6861](#))

N п / п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1"	ул. Цветочная/М. Н.Мордасовой, 6/20, г. Тамбов, 392024	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 52-38-87	1_schol_tambov@mail.ru	school1.68edu.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	ул. Ударная, 4	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	(8475) 42-38-87	school4-tambov@mail.ru	School4.68edu.ru

.	льное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	2, г. Тамбов, 392001	ельники - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	2) 78126 9	Tambov@yandex.ru	
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5 имени Ю.А.Гагарина"	ул. Пензенская, 62, г. Тамбов, 392020	Понедельники - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за	8 (4752) 47291 6	klas5@mail.ru	www.schcgag5.68edu.ru

			исключение м нерабочих и праздничных дней			
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 6"	ул. Советская, 89, г. Тамбов, 392000	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 723262	lic668@yandex.ru	http://liceum6-68.siteedit.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 7 имени святителя Питирима, епископа Тамбовского"	ул. Сергея Рахманинова, 4, г. Тамбов, 392000	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без	8 (4752) 726551	gimnazia7@rambler.ru	http://gimnazia7.ru

			перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	ул. Кронштадтская, 83, г. Тамбов, 392007	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 729962	shk.83.9@mail.ru	http://school09-68.narod.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	ул. Полюнковская, 47, г. Тамбов, 392028	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,	8 (752) 440954	school11tambov@mail.ru	http://school11tambov.wordpress.com

	ие "Средняя общеобра зовательн ая школа N 11"		перер ыв с 12.00 до 13.00, суббо та с 9.00 до 14.00, без перер ыва, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней			
8 .	Муниципа льное автономн ое общеобра зовательн ое учрежден ие "Гимнази я N 12 имени Г.Р.Держа вина"	ул. Сергеева- Ценского, 4, г. Тамбов, 392002	Понед ельни к - пятни ца с 8.30 до 16.30, перер ыв с 12.30 до 13.30, суббо та с 8.30 до 13.30, без перер ыва, за исклю чение м нераб очих и празд	8 (4752) 72327 4	gimnazia12t mb@mail.r u	http://GIMNAZIA 12.TAMB.ru

			ничны х дней			
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Центр образования N 13 имени Героя Советского Союза Н.А.Кузнецова"	ул. Н.Вирты, 96, г. Тамбов, 392032	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 453912	mou-school13@mail.ru	www.mou13-tmb.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 14 имени Заслуженного учителя Российской Федерации	ул. Мичуринская, 112В, г. Тамбов, 392032	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00,	8 (4752) 492097	Lyceum14tmb@mail.ru	www.tofmal.ru

	А.М.Кузьмина"		без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 21"	ул. Фридриха Энгельса, 73, г. Тамбов, 392002	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 711568	licey21@list.ru	www.mou-licey21.narod.ru
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное	ул. 1-я Полковая, 25, г. Тамбов, 392008	Понедельник - пятница с 9.00 до	8 (4752) 532182	shkola_22@mail.ru	http://school22.68edu.ru

	учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22 с углубленным изучением отдельных предметов"		17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 24"	ул. Мичуринская, 93, г. Тамбов, 392018	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и	8 (4752) 53-44-40	school-24-dnkzip@mail.ru	http://school24.68.edu.ru

			праздничных дней			
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 28 имени Н.А.Рябова"	ул. Куйбышева, 1, г. Тамбов, 392008	Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.30, суббота с 8.30 до 13.30, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 72-43-51	lir55@mail.ru	http://lira28.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей N 29"	ул. Степана Разина, 7, г. Тамбов, 392000	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с 9.00 до	8 (4752) 725382	lyceum29@mail.ru	http://lyceum29.moy.su/

			14.00, без перер ыва, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней			
1 6 .	Муниципа льное автономн ое общеобра зовательн ое учрежден ие "Средняя общеобра зовательн ая школа N 30"	ул. Астраханская , 159, г. Тамбов, 392005	Понед ельни к - пятни ца с 9.00 до 17.00, перер ыв с 12.00 до 13.00, суббо та с 9.00 до 14.00, без перер ыва, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней	8 (4752) 27845 1	30school23 4@mail.ru	http://school30.info/
1 7 .	Муниципа льное автономн ое общеобра зовательн	ул. Социалистич еская, 5, г. Тамбов, 392033	Понед ельни к - пятни ца с 9.00	8 (4752) 53- 16-28	tmschool3 1@pochta.r u	http://school31.68 edu.ru

	ое учрежден ие "Средняя общеобра зовательн ая школа N 31"		до 17.00, перер ыв с 12.00 до 13.00, суббо та с 9.00 до 14.00, без перер ыва, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней			
1 8 .	Муниципа льное автономн ое общеобра зовательн ое учрежден ие "Средняя общеобра зовательн ая школа N 33"	ул. Гастелло, 38, г. Тамбов, 392001	Понед ельни к - пятни ца с 9.00 до 18.00, перер ыв с 12.00 до 13.00, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней	8 (4752) 44770 3	school33ta mb@mail.r u	http://moyschool33.68edu.ru
1 9 .	Муниципа льное автономн	ул. Сенько, 10, г. Тамбов,	Понед ельни к -	8 (4752) 73-	tambov3589 @yandex.ru	http://tmb.35.68edu.ru

	ое общеобра зовательн ое учрежден ие "Средняя общеобра зовательн ая школа N 35"	392026	пятни ца с 9.00 до 18.00, перер ыв с 12.00 до 13.00, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней	49-55		
2 0 .	Муниципа льное автономн ое общеобра зовательн ое учрежден ие "Средняя общеобра зовательн ая школа N 36"	ул. Чичерина, 30а, г. Тамбов, 392027	Понед ельни к - пятни ца с 9.00 до 17.00, перер ыв с 12.00 до 13.00, суббо та с 9.00 до 14.00, без перер ыва, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней	8 (4752) 51- 04-44	tschool36@ yandex.ru	http://school36- tambov.ru

2 1 .	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 2"	ул. Лермонтовская, д. 28, г. Тамбов, 392002	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 72-94-22	dussh2tmb@yandex.ru	sport-school-2, ucoz.ru
-------------	--	---	---	-------------------------	---------------------	-------------------------

(введена Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

2 2 .	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа единоборств N 3"	ул. Сергеева-Ценского, д. 2, г. Тамбов, 392002	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и праздничных дней	(84752) 71-22-17	dysshve3@mail.ru	http://sportshkola3.wordpress.com/
-------------	--	--	---	------------------	------------------	---

(введена Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

2 3 .	Муниципальное бюджетное	ул. С.Лазо, д. 18, г. Тамбов, 392021	Понедельник -	8 (4752) 76-	dussh4tmb@yandex.ru	http://dussh4.68edu.ru
-------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	--------------------	---------------------	---

	е учрежден ие дополните льного образован ия "Детско- юношеска я спортивна я школа N 4"		пятни ца с 08.30 до 17.30, перер ыв с 12.30 до 13.30, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней	04-95		
--	--	--	---	-------	--	--

(введена Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

2 4 .	Муниципа льное автономн ое учрежден ие дополните льного образован ия "Детско- юношеска я спортивна я школа N 5"	ул. Чичканова/Со ветская, д. 89/164, г. Тамбов, 392008	Понед ельни к - пятни ца с 08.30 до 17.30, перер ыв с 12.30 до 13.30, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней	8 (4752) 53- 16-51	SDUSSHO R- 5@yandex.r u	http://dussh5.wor dpress.com
-------------	--	---	--	------------------------------	----------------------------------	--

(введена Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

2 5 .	Муниципа льное автономн ое учрежден ие	ул. Рылеева, д. 84, г. Тамбов, 392024	Понед ельни к - пятни ца с 08.30	8 (4752) 58- 04-36	sdyussyhor- 6@yandex.r u	http://sportschoolt mb.ru
-------------	---	--	---	------------------------------	--------------------------------	--

	дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 6"		до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и праздничных дней			
--	---	--	---	--	--	--

(введена Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

26.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 8"	ул. Полынковская, д. 47, г. Тамбов, 392028	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, за исключением нерабочих и праздничных дней	8 (4752) 44-37-12	dussh8tmb@yandex.ru	http://dussh8tambov.wordpress.com
-----	--	--	---	-------------------	---------------------	---

(введена Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

27.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	ул. Гастелло, 32а, г. Тамбов, 392001	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв	8 (752) 44-06-31	centr-tambov@yandex.ru	http://centr-tambov.narod.ru/
-----	--	--------------------------------------	---	------------------	------------------------	---

	ия "Центр дополните льного образован ия детей"		ыв с 13.00 до 14.00, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней			
--	--	--	--	--	--	--

(введена Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

2 8 .	Муниципа льное бюджетно е учрежден ие дополните льного образован ия "Центр внешколь ной работы"	ул. Пензенская, 62, оф. 308 - 312, г. Тамбов, 392020	Понед ельни к - пятни ца с 09.00 до 18.00, перер ыв с 13.00 до 14.00, за исклю чение м нераб очих и празд ничны х дней	8 (4752) 49- 26-10	centr- tambov@m ail.ru	http://centr- tambov.ucoz.ru
-------------	---	---	--	------------------------------	------------------------------	--

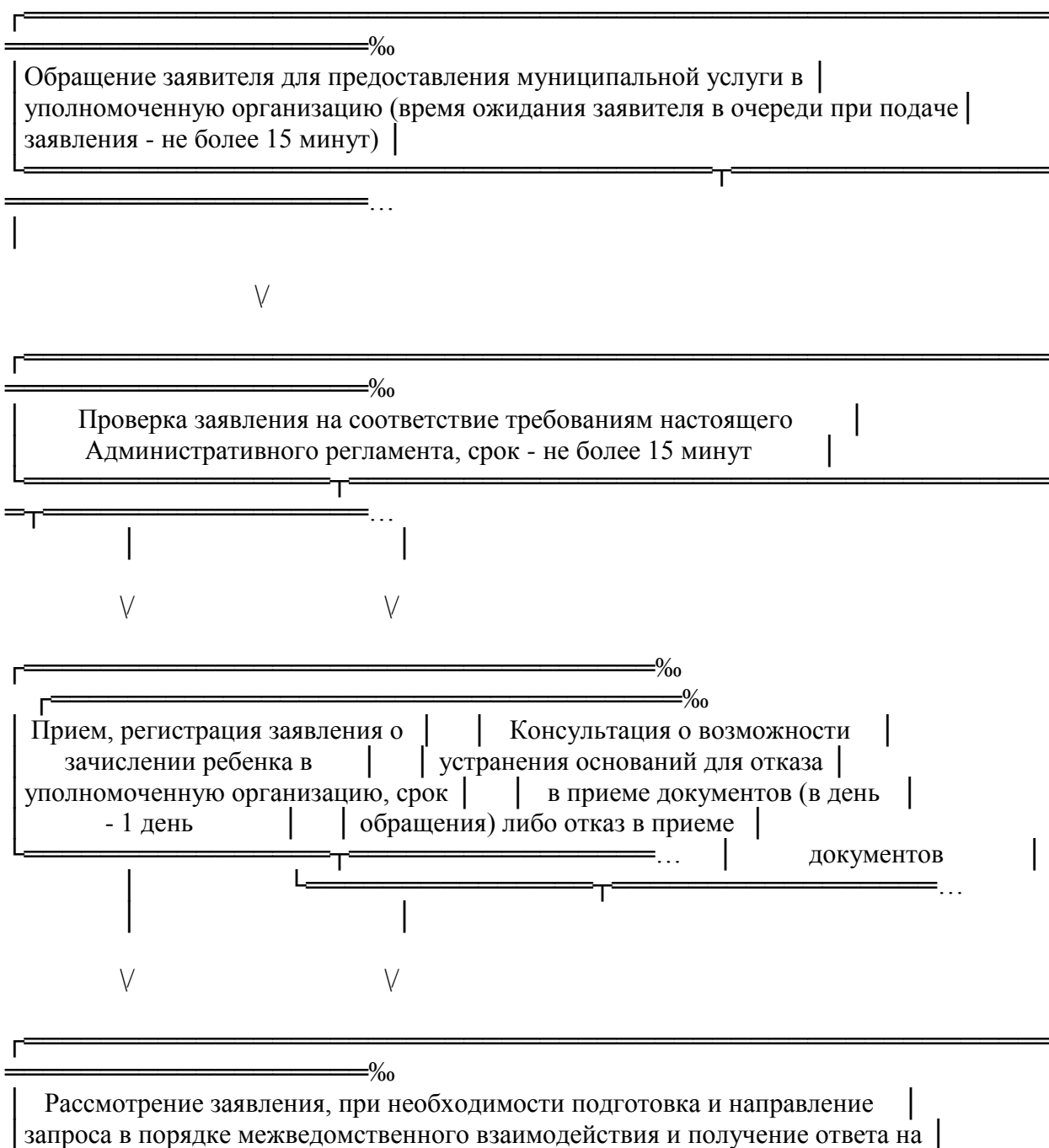
(введена Постановлением администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))

**Приложение 2. БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ТАМБОВА"**

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную
организацию и муниципальную организацию
дополнительного образования города Тамбова"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ И МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТЕЙ ГОРОДА ТАМБОВА"**

(в редакции Постановления администрации города Тамбова [от 10.09.2015 N 6861](#))



запрос, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 5 дней	
√	√
%	
Издание приказа о зачислении и подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписание уведомления, срок - 1 день	Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание уведомления, срок - 1 день
√	√
%	
Информирование заявителя о принятом решении, срок - 3 дня	
...	

Приложение 3. ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную
организацию и муниципальную организацию
дополнительного образования города Тамбова"

(в редакции Постановлений администрации города Тамбова от 28.09.2012 N 7744, от 31.12.2014 N 11783)

Директору _____

 (наименование учреждения)

 (фамилия, инициалы директора)

 (Ф.И.О. заявителя)
 зарегистрированного по адресу: _____

 Тел: _____
 Мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О.) _____
_____ (дата и место рождения) _____
зарегистрированного по адресу: _____
в _____
(наименование учреждения, класс (отделение))
Прошу проинформировать меня о принятом решении _____

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

_____ (дата, подпись)

Приложение 4. УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) города Тамбова

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную
организацию и муниципальную организацию
дополнительного образования города Тамбова"

(в редакции Постановлений администрации города Тамбова от 28.09.2012 N 7744, от 10.10.2013 N 8501)

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) города Тамбова

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

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

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)
После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой

в _____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение 5. УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) города Тамбова

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную
организацию и муниципальную организацию
дополнительного образования города Тамбова"

(в редакции Постановлений администрации города Тамбова от 28.09.2012 N 7744, от 10.10.2013 N 8501)

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) города Тамбова

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 _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата

Телефон уполномоченного органа

(комитет образования администрации города Тамбова): _____

Приложение 6. УВЕДОМЛЕНИЕ о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную
организацию и муниципальную организацию
дополнительного образования города Тамбова"

(в редакции Постановлений администрации города Тамбова от 28.09.2012 N 7744, от
10.10.2013 N 8501)

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении ребенка _____
(наименование учреждения)

от _____ принято решение о зачислении _____
(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. ребенка)

Директор _____

Приложение 7. РАСПISKA в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную
организацию и муниципальную организацию
дополнительного образования города Тамбова"

(введена Постановлением администрации города Тамбова от 28.09.2012 N 7744)

РАСПISKA в получении документов для предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)
Орган предоставления услуги: _____
Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)
приняты от
Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. представителя _____
действующего по доверенности от _____ N _____
выданной _____
следующие документы:

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

Документы принял(а)

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

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

Дата выдачи расписки _____
Дата предоставления услуги _____
Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

