

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Тамбова  
01.02.2012 № 661

*(с изменениями, внесенными  
постановлениями Администрации города Тамбова  
от 28.09.2012 № 7744, от 28.11.2012 № 9439,  
постановлениями администрации города Тамбова  
от 10.10.2013 № 8501, от 31.12.2013 № 11368, от 31.12.2014 № 11783)*

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

*(заголовок с изменениями, внесенными постановлением  
администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*

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.

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.

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

---

\* Здесь и далее по тексту Административного регламента название муниципальной услуги изложено в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501 (вместо названия муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Тамбова» название муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования города Тамбова»).

гражданами Российской Федерации. *(абзац 3 пункта 1.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 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.

*(подпункт 1.3.1. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 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.

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

*(подпункт 1.3.5. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*

1.3.6. Уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, 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).

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 сайте администрации города Тамбова <http://www.city.tambov.gov.ru/>;

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

- 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.

1.4.2. 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 № 1 к настоящему Административному регламенту). *(абзац 7 подпункта 1.4.2. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*

1.4.3. Приём заявлений от заявителей и их консультирование специалистами осуществляется в уполномоченных организациях. Консультирование заявителей осуществляется в уполномоченном органе.

*(подпункт 1.4.3. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.09.2012 № 7744)*

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. *(абзац 1 подпункта 1.4.4. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.09.2012 № 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 № 1 к настоящему Административному регламенту. *(абзац 3 подпункта 1.4.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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;

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».

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 №1 к настоящему Административному регламенту.

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

*(пункт 2.4. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.

*(пункт 2.5. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.09.2012 № 7744)*

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; *(абзац 3 пункта 2.6. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*
- 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»;  
*(абзацы 14 - 17 пункта 2.6. исключены постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11783)*
- 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»;  
*(абзац 20 пункта 2.6. исключен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11783)*
- 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»;
- Устав города Тамбова;
- постановление администрации города Тамбова от 10.11.2010 № 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 пункта 2.6. исключены постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11783)*
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11783)*

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении № 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);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (дополнительно предъявляют родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания);

- 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 последующий классы родителями (законными представителями) обучающегося;

- документ государственного образца об основном общем образовании (дополнительно предоставляется при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования). *(абзац 8 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*

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. *(абзац 12 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 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. *(абзац 13 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2014 № 11783)*

*(пункт 2.7. в редакции постановления Администрации города Тамбова от 28.09.2012 № 7744, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501, от 31.12.2014 № 11783)*

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, зачёркнутых 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); *(абзац 2 пункта 2.9. в редакции постановления администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации;

- возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации.

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.

*(пункт 2.11. в редакции постановления администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 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 № 7 к настоящему Административному регламенту.

*(пункт 2.12. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.09.2012 № 7744, постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 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.

2.14.1. 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.

2.14.2. Требования к местам для информирования.

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками) для письма.

2.14.3. Требования к местам для ожидания.

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

2.14.4. 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.

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 сайт администрации города Тамбова, официальный сайт уполномоченной организации;  
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 № 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 её выполнения.

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

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- исполнение заявлений;
- информирование о результате.

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; *(абзац 2 пункта 3.3.3. с изменением, внесенным постановлением администрации города Тамбова от 31.12.2013 № 11368)*

- 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, выдаёт уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении;

- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов заявителю по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня; *(абзац 5 подпункта 3.3.3. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.09.2012 № 7744)*

- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;

- руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении в либо об отказе в течение 7 рабочих дней. *(абзац 7 подпункта 3.3.3. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.09.2012 № 7744)*

3.3.4. При рассмотрении заявления и принятии руководителем уполномоченной организации решения, специалист в течение трёх дней готовит приказ о зачислении ребёнка в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

*(подпункт 3.3.4. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*

3.3.5. Руководитель уполномоченной организации в течение одного дня подписывает приказ о зачислении, уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист в трёхдневный срок информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

*(подпункт 3.3.6. с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тамбова от 28.09.2012 № 7744)*

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём 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 администрации города Тамбова.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Тамбовская городская Дума, 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.

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, определённых 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 администрации города Тамбова.

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

- в уполномоченную организацию по адресу, указанному в приложении № 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](mailto: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](mailto:post@cityadm.tambov.gov.ru) при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации города Тамбова по компетенции, у главы администрации города Тамбова;

- на официальный сайт администрации города Тамбова, Интернет-приемная главы администрации города: <http://www.city.tambov.gov.ru/index/php?id=1487>.

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 (бездействиях) 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  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию  
и муниципальную организацию  
дополнительного образования  
города Тамбова»  
*(приложение № 1 в редакции постановления  
администрации города Тамбова  
от 31.12.2014 № 11783)*

СВЕДЕНИЯ

о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты  
и сайта уполномоченных организаций

№ 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 № 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	8(4752)52-38-87	1_schol_tambov@ mail.ru	school1.68edu.ru

			перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	ул. Ударная, 2, г. Тамбов, 392001	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	(84752)781269	school4-Tambov@yandex.ru	School4.68edu.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Ю.А.Гагарина»	ул. Пензенская, 62, г. Тамбов, 392020	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	8(4752)472916	klas5@mail.ru	www.schcgag5.68edu.ru

			дней			
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 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	<a href="http://liceum6-68.siteedit.ru">http://liceum6-68.siteedit.ru</a>
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 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 перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)726551	gimnazia7@rambler.ru	<a href="http://gimnazia7.ru">http://gimnazia7.ru</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	ул. Кронштадтская, 83, г. Тамбов, 392007	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,	8(4752)729962	shk.83.9@mail.ru	<a href="http://school09-68.narod.ru">http://school09-68.narod.ru</a>

	общеобразовательная школа № 9»		суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	ул. Полынковская, 47, г. Тамбов, 392028	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(752)440954	school11tambov@mail.ru	<a href="http://school11tambov.wordpress.com">http://school11tambov.wordpress.com</a>
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 12 имени Г.Р.Державина»	ул. Сергеева-Ценского, 4, г. Тамбов, 392002	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	8(4752)723274	gimnazia12tmb@mail.ru	<a href="http://GIMNAZIA12.TAMB.ru">http://GIMNAZIA12.TAMB.ru</a>

			нерабочих и праздничных дней			
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 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 № 14 имени Заслуженного учителя Российской Федерации А.М.Кузьмина»	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, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)492097	Lyceum14tmb@ mail.ru	www.tofmal.ru

11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 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 учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. 1-я Полковая, 25, г. Тамбов, 392008	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)532182	shkola_22@mail.ru	http://school22.68edu.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	ул. Мичуринская, 93, г. Тамбов, 392018	Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00	8(4752)53-44-40	school-24-dnkzip@mail.ru	http://school24.68edu.ru

	общеобразовательная школа № 24»		до 14.00, суббота с 9.00 до 14.00, без перерыва, за исключением нерабочих и праздничных дней			
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 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	<a href="http://lira28.ru">http://lira28.ru</a>
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 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 14.00, без перерыва, за	8(4752)725382	lyceum29@mail.ru	<a href="http://lyceum29.moy.su/">http://lyceum29.moy.su/</a>

			исключением нерабочих и праздничных дней			
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	ул. Астраханская, 159, г. Тамбов, 392005	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)278451	30school234@mail.ru	<a href="http://school30.info/">http://school30.info/</a>
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	ул. Социалистическая, 5, г. Тамбов, 392033	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)53-16-28	tmbschool31@pochta.ru	<a href="http://school31.68edu.ru">http://school31.68edu.ru</a>

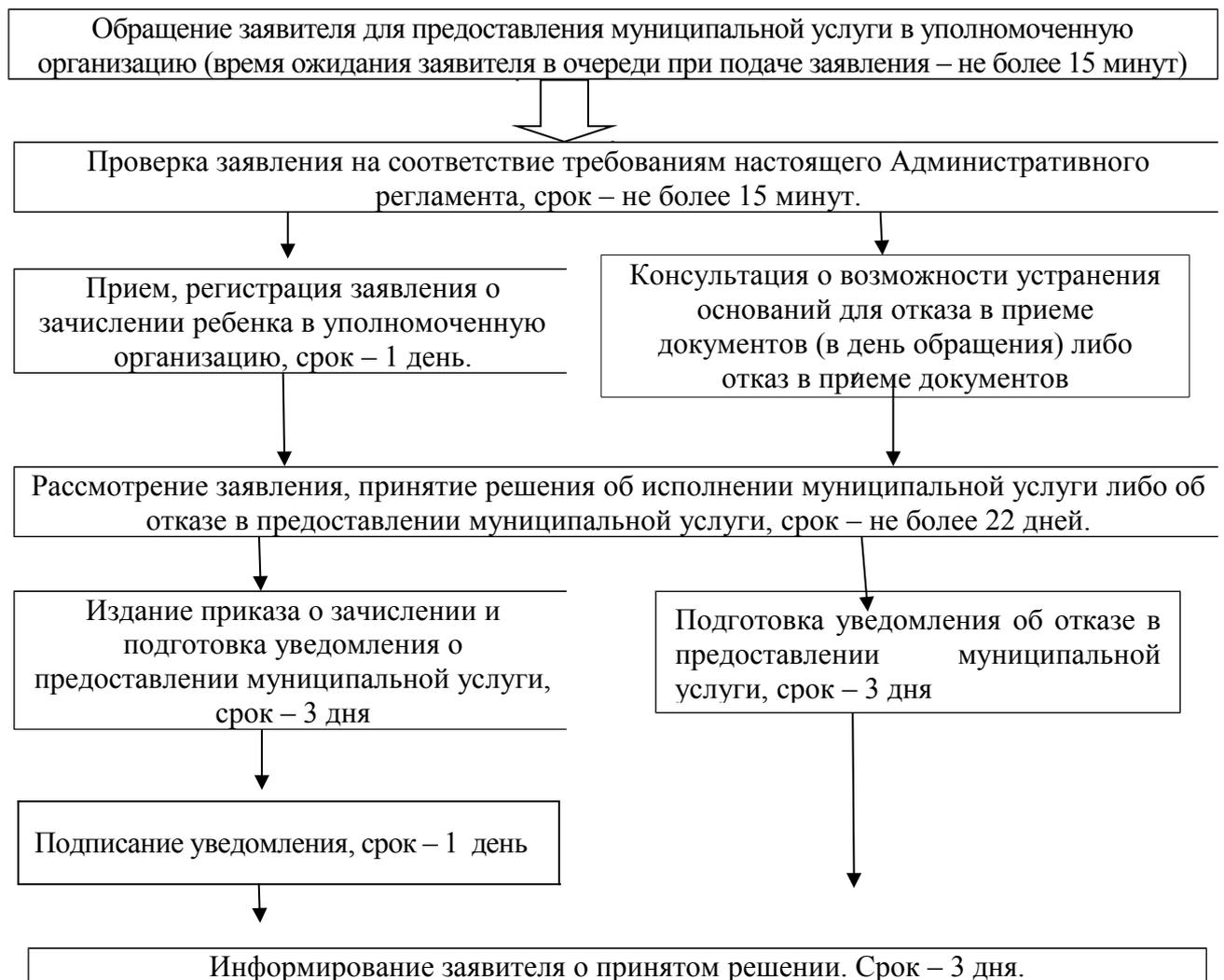
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	ул. Гастелло, 38, г. Тамбов, 392001	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)447703	school33tamb@mail.ru	<a href="http://moyschool33.68edu.ru">http://moyschool33.68edu.ru</a>
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	ул. Сенько, 10, г. Тамбов, 392026	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением нерабочих и праздничных дней	8(4752)73-49-55	tambov3589@yandex.ru	<a href="http://tmb.35.68edu.ru">http://tmb.35.68edu.ru</a>
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	ул. Чичерина, 30а, г. Тамбов, 392027	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	8(4752)51-04-44	tschool36@yandex.ru	<a href="http://school36-tambov.ru">http://school36-tambov.ru</a>

			исключением нерабочих и праздничных дней			
--	--	--	---	--	--	--

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию и  
муниципальную организацию  
дополнительного образования города  
Тамбова»  
*(приложение № 2 в редакции  
постановления администрации  
города Тамбова от 31.12.2013 № 11368)*

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление детей в муниципальное общеобразовательное учреждение и  
муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования  
детей»



Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию и  
муниципальную организацию  
дополнительного образования города  
Тамбова»

*(приложение № 3 в редакции  
постановления Администрации  
города Тамбова от 28.09.2012 № 7744,  
с изменениями, внесенными  
постановлением администрации  
города Тамбова от 31.12.2014 № 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  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию и  
муниципальную организацию  
дополнительного образования города  
Тамбова»

*(приложение № 4 в редакции  
постановления Администрации  
города Тамбова от 28.09.2012 № 7744,  
с изменениями, внесенными  
постановлением администрации  
города Тамбова от 10.10.2013 № 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  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию и  
муниципальную организацию  
дополнительного образования города  
Тамбова»

*(приложение № 5 в редакции  
постановления Администрации  
города Тамбова от 28.09.2012 № 7744,  
с изменениями, внесенными  
постановлением администрации  
города Тамбова от 10.10.2013 № 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  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию и  
муниципальную организацию  
дополнительного образования города  
Тамбова»

*(приложение № 6 в редакции  
постановления Администрации  
города Тамбова от 28.09.2012 № 7744,  
с изменениями, внесенными  
постановлением администрации  
города Тамбова от 10.10.2013 № 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  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в муниципальную  
общеобразовательную организацию и  
муниципальную организацию  
дополнительного образования города  
Тамбова»  
*(приложение № 7 введено  
постановлением Администрации  
города Тамбова от 28.09.2012 № 7744)*

РАСПИСКА

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:

№ 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) \_\_\_\_\_