

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 05.05.2016 № 929

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную образовательную организацию дополнительного образования города Мичуринска»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области – городской округ» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную образовательную организацию дополнительного образования города Мичуринска» (далее – Административный регламент) 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 образовательную организацию дополнительного образования города Мичуринска» являются физические лица в возрасте преимущественно от 5 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 образовательную организацию дополнительного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя по зачислению в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную образовательную организацию дополнительного образования города Мичуринска.

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 образовательная организация дополнительного образования города Мичуринска.

1.3.6. Уполномоченный орган – орган администрации города Мичуринска, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (управление народного образования администрации города Мичуринска).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

1.4.1.1 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 Мичуринска <http://мичуринск-наукоград.рф>;

на официальном сайте уполномоченного органа: <http://unomich.68edu.ru>;

на официальном сайте уполномоченной организации;

на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

1.4.1.2 устного консультирования по телефону;

1.4.1.3 электронной почты;

1.4.1.4 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 согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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.

Уполномоченный орган располагается по адресу: 393760, г. Мичуринск, ул. Советская, д.256, телефоны 8 (475-45) 5-61-06 (приемная), 5-31-91, e-mail: obraz@g45.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.

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 Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Тамбовской области (далее – УФМС 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: 8 (4752) 56-01-18;

адрес электронной почты: tamufms@rambler.ru, официальный сайт УФМС России по Тамбовской области: www.fms.gov.ru.

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, а также организации, с которой уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе

предоставления муниципальной услуги;  
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 образовательную организацию дополнительного образования города Мичуринска».

2.2. Наименование уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги – управление народного образования администрации города Мичуринска.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными организациями.

Перечень уполномоченных организаций приведен в приложении №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 УФМС России по Тамбовской области.

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

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конвенция о правах ребенка;

Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №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»;

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»;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Устав города Мичуринска;

постановление администрации города Мичуринска от 12.04.2016 №730 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

уставы муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования города Мичуринска;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1 при зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию:

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);

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);

выданные общеобразовательной организацией, в котором обучающийся обучался ранее, личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной общеобразовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица) (дополнительно предоставляется при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы общеобразовательной организации родителями (законными представителями) обучающегося);

документ государственного образца об основном общем образовании (дополнительно предоставляется при приеме в учреждение на уровень среднего общего образования);

2.7.2 при зачислении в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования:

заявление по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту;

оригинал и копия свидетельства о рождении или документа удостоверяющего личность ребенка;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристические, хореографические объединения муниципальных образовательных организаций дополнительного образования.

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. 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 общеобразовательных организаций для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

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

непредоставление необходимого пакета документов, предусмотренных пунктом 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, серьёзных 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 Мичуринска (в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, указанным в приложении к лицензии).

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.

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.

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 том числе туалет, предназначенный для инвалидов, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены

соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления муниципальной услуги осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В помещениях предоставления муниципальной услуги осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

#### 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.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

#### 2.13.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, 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.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

2.14.2. 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.14.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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 Мичуринска, 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, при необходимости подготовка и направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия и получение ответа на запрос, передача документов 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;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 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 №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 №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 УФМС 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);

передает заявление и документы 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 УФМС России по Тамбовской области.

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, а при зачислении в порядке перевода в принимающую общеобразовательную организацию – 2 рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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.

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 УФМС России по Тамбовской области для получения документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 уполномоченного органа обеспечивает организацию работы в рамках предоставления муниципальной услуги.

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 №6 к

настоящему Административному регламенту либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 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, 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.

3.3.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней для зачисления в первый класс общеобразовательной организации и образовательную организацию дополнительного образования, 3 рабочих дней – для зачисления в порядке перевода в общеобразовательную организацию. О принятом решении специалист в 2-дневный срок информирует заявителя способом, указанным в заявлении.

#### 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 Мичуринска по компетенции, главой города Мичуринска.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Мичуринский городской Совет депутатов, 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, 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, начальника управления народного образования администрации города Мичуринска, заместителя главы администрации города Мичуринска по компетенции, главы города Мичуринска.

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 управление народного образования администрации города Мичуринска: 393760, г. Мичуринск, ул. Советская, д. 256, телефон (475-45) 5-61-06 (приемная), 5-31-91, адрес электронной почты: obraz@g45.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника управления народного образования администрации города Мичуринска;

в администрацию города Мичуринска: 393760, г. Мичуринск, ул. Советская, д. 291, телефон (747545) 5-31-58, адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у заместителя главы администрации города Мичуринска по компетенции;

на официальный интернет-портал администрации города Мичуринска и главы города Мичуринска: <http://мичуринск-научкоград.рф>.

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 (бездействие) 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.

