

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

*(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, от 10.09.2015
№ 6861, от 01.12.2015 № 8817)*

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной
услуги.**

1.4.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- *1.4.2. введен постановлением администрации города Тамбова от 10.09.2015 № 6861)*

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)*

1.4.5. 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: +7(4752) 56-01-18;

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

(подпункт 1.4.5. введен постановлением администрации города Тамбова от 10.09.2015 № 6861)

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. *(абзац 3 пункта 2.3. введен постановлением администрации города Тамбова от 10.09.2015 № 6861)*

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);
- 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 зарегистрированным 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 общеобразовательной организации родителями (законными представителями) обучающегося; *(абзац 6 с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.09.2015 № 6861)*

- документ государственного образца об основном общем образовании (дополнительно предоставляется при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования). *(абзац 7 пункта 2.7. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 10.10.2013 № 8501)*

Родители (законные представители) при зачислении ребёнка 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 8 введен постановлением администрации города Тамбова от 10.09.2015 № 6861)*

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

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.

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, 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 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.

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.

(пункт 5.2. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.12.2015 № 8817)

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 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; *(абзац 4 пункта 5.3. с изменениями, внесенными постановлением администрации города Тамбова от 01.12.2015 № 8817)*

- на официальный интернет-портал администрации города и Главы города: <http://www.city.tambov.gov.ru/index/php?id=1487>. *(абзац 5 пункта 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова от 01.12.2015 № 8817)*

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.