

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019

г. Тамбов

№ 1014

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования Тамбовского района"

В целях реализации федеральных законов от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения 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", в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Тамбовского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

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

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

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства «РИА ТОП 68» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Борзых.

Глава Тамбовского района
Тамбовской области



А.В.Бородин



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и
муниципальную организацию дополнительного образования Тамбовского
района"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Тамбовского района" 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 муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Тамбовского района» 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 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 организацию дополнительного образования Тамбовского района.

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

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

1.3.4. **Специалист** - работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов в органе

предоставления муниципальной услуги при работе с инвалидами, относящимся к маломобильным группам населения.

1.3.5. Уполномоченная организация - муниципальная общеобразовательная организация, муниципальная организация дополнительного образования Тамбовского района.

1.3.6. Уполномоченный орган - орган администрации Тамбовского района Тамбовской области, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги "Зачисление детей в общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Тамбовского района (управление образования администрации Тамбовского района Тамбовской области).

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 Тамбовского района: <http://tambrn.ru/>, адаптированном для слабовидящих лиц;

- на официальном сайте управления образования администрации Тамбовского района (<http://tambov.roo.68edu.ru>);

- на официальном сайте уполномоченной организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

1.4.2. 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).

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

услуги. Консультирование заявителей осуществляется в уполномоченном органе и органе предоставления муниципальной услуги.

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: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д.8 «а», телефон (приемная) 8 (4752) 711372, e-mail: ootr@rambler.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.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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), 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 детей в муниципальное общеобразовательное учреждение и муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Тамбовского района".

2.2. Наименование уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги - управление образования администрации Тамбовского района Тамбовской области.

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) Тамбовского района 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 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 "О беженцах";
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав

ребенка в Российской Федерации";

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

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

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

- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Устав Тамбовского района;

- постановление от 30.06.2016 г. №945 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамбовского района Тамбовской области»;

- уставы муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Тамбовского района;

- 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".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, утвержденной руководителем уполномоченной организации;

- 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);

- 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;

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

Родители (законные представители) при зачислении ребёнка в общеобразовательную организацию вправе предоставить по собственной инициативе свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории. 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 общеобразовательной организации для детей, проживающих на закрепленной территории, 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

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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в муниципальную общеобразовательную организацию (муниципальную организацию дополнительного образования) Тамбовского района (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении);
- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации;
- возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации.

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

2.11. 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 №6 к настоящему Административному регламенту.

2.12. 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются:

информационными стендами;
стульями и столами (стойками) для письма.

2.12.3. Требования к местам для ожидания.

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

2.12.4. 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.

2.13. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

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

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.

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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области";

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

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).

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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 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 п. 2.8 настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению №3 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 №6 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 отдел по вопросам миграции ОМВД России по Тамбовскому району 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 в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю уполномоченной организации. В случае направления межведомственного запроса передача документов на рассмотрение руководителю уполномоченной организации осуществляется в день получения ответа на запрос из отдела по вопросам миграции ОМВД России по Тамбовскому району 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.

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 отдел по вопросам миграции ОМВД России по Тамбовскому району 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 предоставлении документов или информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4.3. Обмен информацией между организациями осуществляется в

электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального характера.

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

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

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

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

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 №5 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 №4 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. О принятом решении специалист в 3-дневный срок информирует заявителя способом, указанным в заявлении.

3.4. Предварительная запись на прием.

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

при личной явке в уполномоченную организацию - при личном обращении (по адресам, указанным в приложении №1 к настоящему Административному регламенту);

без личной явки - по телефону (телефоны указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

В ходе предварительной записи на прием заявителю (его уполномоченному представителю) сообщаются дата и время приема. Прием по предварительной

записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

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

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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 Тамбовского района по компетенции, главой Тамбовского района Тамбовской области (далее - глава Тамбовского района).

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника управления образования администрации Тамбовского района, заместителя главы администрации Тамбовского района по компетенции, главы Тамбовского района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3. 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 образования администрации Тамбовского района: 392000,

г. Тамбов, ул. Пятницкая, д.8а, телефон (4752) 75-63-17, 71-26-16, 71-13-72, адрес электронной почты: ootr@rambler.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов у начальника управления образования администрации Тамбовского района;

- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Пятницкая, д. 8 «А», телефон (4752) 72-51-13 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у заместителя главы администрации Тамбовского района по компетенции),

- в администрацию Тамбовского района: 392000, г. Тамбов, ул. Гагарина, д. 141 «В», телефон (4752) 44-25-72 (при обжаловании действий или бездействия руководителя уполномоченного органа у главы Тамбовского района).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 №155-З "Об административных правонарушениях в Тамбовской области".

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
" Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию
и муниципальную организацию дополнительного образования Тамбовского района "

**Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайтах
уполномоченных организаций**

Режим работы: 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

п/ п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридическ ий адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Теле фон (для юридических лиц и филиалов)	Е-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
	2	3	4	5	6	7	8
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа №1»	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. Северный, д.19	Пыкина Татьяна Александровна	(4752) 777532	ph108@yandex.ru	http://moucsosh 1.68edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 1» в с. Кузьмино-Гать		392522, Тамбовская область Тамбовский район, с. Кузьмино- Гать, ул. Тамбовская, д. 57 а	Ломова Галина Кузьминична	(4752) 666023		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 1» в пос. Калинин		392522, Тамбовская область Тамбовский район п. Калинин, микрорайон Южный, д.2 «Б»	Самойлова Ираида Анатольевна			

п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
	2	3	4	5	6	7	8
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цнинская средняя общеобразовательная школа № 2»	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр., Центральный, д. 16	392525 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр., Центральный, д. 16	Черникова Светлана Вячеславовна	(4752) 776176	realedu-202@rambler.ru	http://znschool2.68edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в пос. Тригуляй		392518 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Тригуляй	Безукладова Елена Викторовна	(4752) 618662		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в с. Бокино		393523 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Бокино, ул. Советская, д. 57	Ленков Виктор Николаевич	(4752) 774309		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в с. Донское		392501, Тамбовская область Тамбовский район, с. Донское, ул. Школьная, д. 5	Подьяблонская Надежда Николаевна	(4752) 566681		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цнинская средняя общеобразовательная школа №2» в д. Красненькая		392519, Тамбовская область Тамбовский р-н, д. Красненькая ул Совхозная д 166	Бородулина Светлана Андреевна	(4752) 561446		
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новолядинская средняя общеобразовательная школа»	392515 Тамбовская область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, д. 22	392515 Тамбовская область, Тамбовский район, р.п. Новая Ляда, ул. Школьная, д. 22	Громова Нина Александровна	(4752) 654747	rcschool@yandex.ru	http://rcschool.68edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Столовое		392516, Тамбовская область Тамбовский район, с. Столовое, ул. Чапаева, д. 23 А	Барсуков Александр Иванович	(4752) 662642		

п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
	2	3	4	5	6	7	8
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Большая Липовица		392521 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Большая Липовица, ул. Советская, д. 89	Забродина Лидия Михайловна	(4752) 624072		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новолядинская средняя общеобразовательная школа» в с. Тулиновка		392511, Тамбовская область Тамбовский район, с. Тулиновка, ул. Советская, д. 66	Левина Надежда Геннадьевна	(4752) 667051		
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа»	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д.1	392540 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Стрельцы, ул. Филимонова, д.1	Вязовова Светлана Владимировна	(4752) 614176	strschool2008@rambler.ru	http://strschool.68edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Криуша		392564, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Беломестная Криуша, ул. Школьная, д.4 «А»	Мальцева Галина Анатольевна	(4752) 621170		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в п. Новая Жизнь		392553, Тамбовская область, Тамбовский район, п. Новая жизнь, ул. Молодёжная, д.1	Битюков Геннадий Викторович	(4752) 629090		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Красная Криуша		392563, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Красная Криуша, ул. Школьная, д.2 «А»	Ерофеева Антонина Александровна	(4752) 625043		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения		392541, Тамбовская область, Тамбовский	Ханина Наталья Викторовна	(4752) 623010		

п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
	2	3	4	5	6	7	8
	«Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Беломестная Двойня		район, с. Беломестная Двойня, ул. Центральная, д.50				
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа» в с. Авдеевка		392561, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Авдеевка, ул. Молодёжная, д.5	Файласупов Валерий Закиевич	(4752) 627029		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа»	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1	392543 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Комсомолец, пер. Спортивный, д. 1	Зоткина Ольга Викторовна	(4752) 612422	PTW-97@mail.ru	http://komsosh.68edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в с. Селезни		392547 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Селезни, ул.Центральная, 22	Леонова Галина Евгеньевна	(4752) 668147		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в с. Лысье Горы		392506 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Лысье Горы, ул. Мичуринская, д. 2	Рябова Ольга Николаевна	(4752) 661241		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская средняя общеобразовательная школа» в поселке совхоза «Селезневский»		392550 Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза Селезневский, ул.2-я Школьная, д. 11	Шлыкова Ирина Васильевна	(4752) 668324		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»	392524 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1	392524, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1	Мовсесян Сергей Владимирович	(4752) 650986	p-prig-school@mail.ru	http://pprig.school.68edu.ru

п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
	2	3	4	5	6	7	8
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Богословка		392533, Тамбовская область Тамбовский район, с. Богословка, ул. Школьная, д. 13	Гусев Вячеслав Михайлович	(4752) 664341		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» с. Красносвободное		392530 Тамбовская область, Тамбовский район, Красносвободное, ул. Центральная, д.5	Чепурнова Маргарита Михайловна	(4752) 664445		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в д. Орловка		392531 Тамбовская область, Тамбовский район, д. Орловка ул. Школьная, д. 3	Сапожникова Любовь Григорьевна	(4752) 665134		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в с. Новосельцево		392534, Тамбовская область Тамбовский район, с. Новосельцево, ул. Центральная, 26	Василевич Лидия Александровна	(4752) 669345		
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горельская средняя общеобразовательная школа»	392504 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2	392504 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2	Колодина Елена Ильинична	(4752) 616141	goreloe123@inbox.ru	http://goreloe.68edu.ru
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Солдатская Духовка		392549 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Солдатская Духовка, ул. Школьная, д.1	Бочарова Анна Алексеевна	(4752) 662086		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская		392546 Тамбовская область, Тамбовский	Решетова Надежда	(4752) 622164		

п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
	2	3	4	5	6	7	8
	средняя общеобразовательная школа» в с. Сурава		район, с. Сурава, Школьный переулок, д.2	Семеновна			
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Иноземная Духовка		392505 Тамбовская область, Тамбовский район с. Иноземная Духовка, ул. Школьная, д.1	Незнанова Галина Владимировна	(4752) 622019		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Черняное		392506 Тамбовская область Тамбовский район, с. Черняное, ул. Ленина, д. 220	Кузнецова Галина Викторовна	(4752) 620067		
	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горельская средняя общеобразовательная школа» в с. Малиновка		392507 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Малиновка, ул. Школьная, д. 116	Куделина Наталья Викторовна	(4752) 620701		
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Татановская средняя общеобразовательная школа»	392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82	392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82	Илларионова Ольга Петровна	(4752) 610279	tatanovo@bk.ru	http://tatanovo68.edu.ru
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества Тамбовского района»	392525, Тамбовская область Тамбовский район, пос. Строитель, микрорайон Центральный, д. 16	392525, Тамбовская область Тамбовский район, пос. Строитель, микрорайон Центральный, д. 16 392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр.	Трибунская Ольга Николаевна	(4752) 773604	crtdy2011@yandex.ru	http://crtdytambovr-n.ucoz.ru

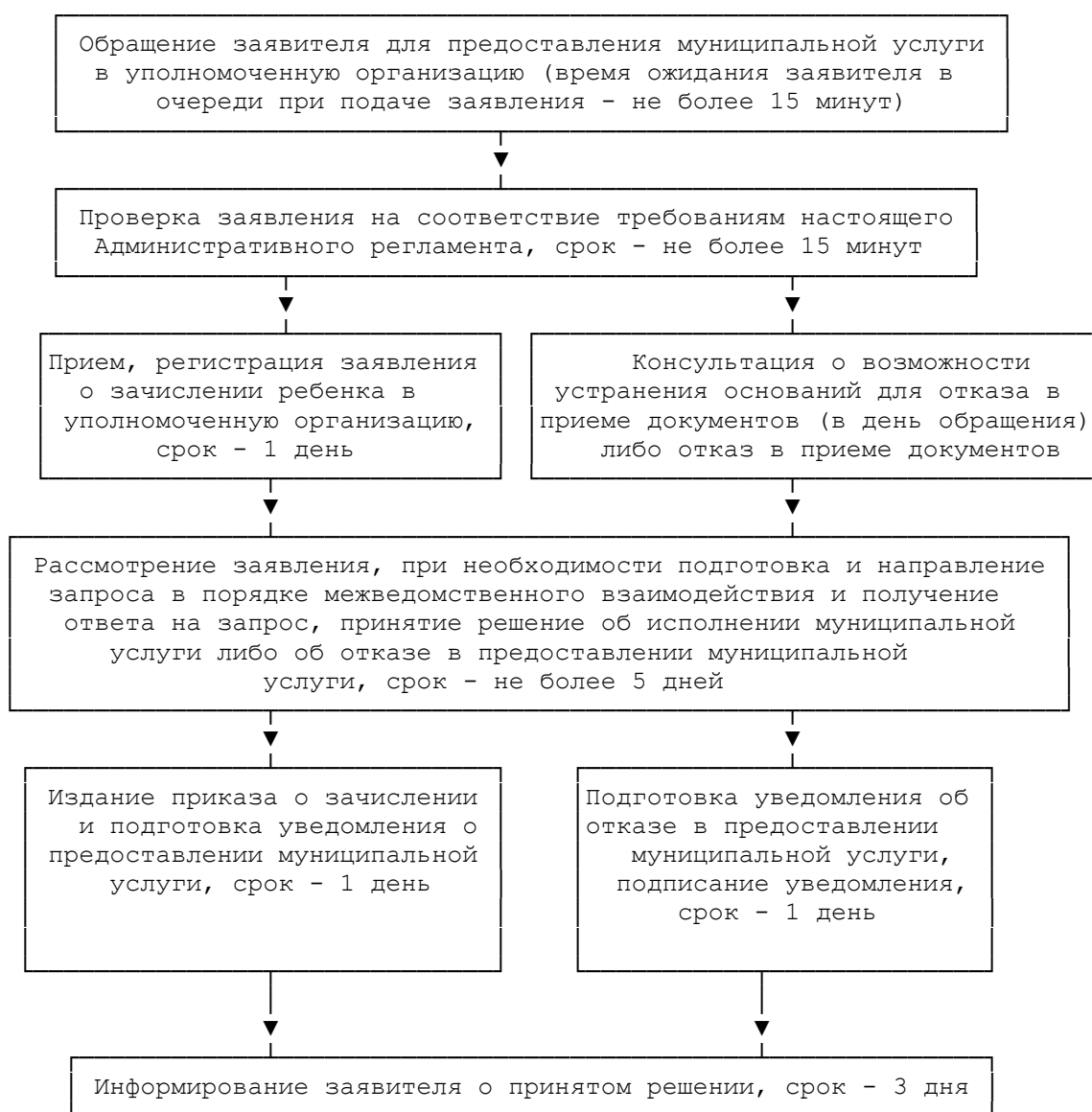
п/ п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
	2	3	4	5	6	7	8
			Северный, д.19 392524, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Покрово-Пригородное, Школьный пер., д.1 392504 Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, пер. Школьный, д. 2 392503 Тамбовская область Тамбовский район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82				
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 1 Тамбовского района»	392515, Тамбовская область Тамбовский район, рабочий поселок Новая Ляда, ул. Школьная, д. 20 «Б»	392515, Тамбовская область Тамбовский район, рабочий поселок Новая Ляда, ул. Школьная, д. 20 «Б» 392516, Тамбовская область Тамбовский район, с. Столовое, ул. Чапаева, д. 23 А 392561, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Авдеевка, ул. Молодёжная, д.5 392503 Тамбовская область Тамбовский	Полянская Наталья Владимировна	(4752) 654486	lyadaSportschool@yandex.ru	http://sportlyada.wordpress.com

п/ п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) в соответствии с уставом	Юридический адрес образовательного учреждения (только для юридических лиц)	Адреса фактического осуществления деятельности (для юридических лиц и филиалов)	ФИО руководителя (полностью) (для юридических лиц и филиалов)	Телефон (для юридических лиц и филиалов)	E-mail (для юридических лиц)	Адрес Интернет сайта (для юридических лиц)
	2	3	4	5	6	7	8
			район, с. Куксово, ул. Москва, д. 82				
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 2 Тамбовского района»	392525, Тамбовская область Тамбовский район, пос. Строитель, микрорайон Центральный, д. 19	392525, Тамбовская область Тамбовский район, пос. Строитель, микрорайон Центральный, д. 19	Тимофеева Людмила Анатольевна	(4752) 777555	dyu13326064@yandex.ru	dyu13326064.narod.ru

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования Тамбовского района"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования Тамбовского района"



Приложение №3

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги"
Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию
и муниципальную организацию дополнительного образования
Тамбовского района "**

(фамилия, имя, отчество
заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов для зачисления ребенка
в муниципальную общеобразовательную организацию
(муниципальную организацию дополнительного образования) Тамбовского
района**

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____
(указать орган либо организацию, 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 №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию
и муниципальную организацию дополнительного образования
Тамбовского района "

(фамилия, имя, отчество
заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении ребенка в муниципальную
общеобразовательную организацию
(муниципальную организацию дополнительного образования)
Тамбовского района

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

(наименование образовательной организации)

от _____ принято решение об отказе в зачислении _____

(Ф.И.О. ребенка)

(причины отказа)

Руководитель _____

(подпись) Ф.И.О.

Дата _____

Телефон уполномоченного органа _____

(начальник управления образования администрации Тамбовского района): _____

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию
и муниципальную организацию дополнительного образования
Тамбовского района "

(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 организации)

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

(Ф.И.О. ребенка)

Директор _____

Приложение №6

**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию
и муниципальную организацию дополнительного образования
Тамбовского района "**

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) _____