

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» 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 общеобразовательное учреждение» являются несовершеннолетние граждане в возрасте 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 муниципальное общеобразовательное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения.

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

1.3.3. Уполномоченный орган – структурное подразделение администрации города Моршанска, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (комитет по образованию администрации города Моршанска).

1.3.4. Заявитель – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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;

- на официальном сайте Администрации города Моршанска <http://www.promorshansk.ru/>;

\* на официальном сайте комитета по образованию Администрации города Моршанска <http://morshkomitet.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 содержит:

\* 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 местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты уполномоченной организации (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

1.4.4. Режим работы уполномоченного органа – комитета по образованию администрации города Моршанска: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Уполномоченный орган располагается по адресу: 393950, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 41А, телефон 8(47533) 4-89-62 (приемная), адрес электронной почты: [mgor@tamb.ru](mailto:mgor@tamb.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты 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.

1.5.2. Консультирование заявителей организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы уполномоченной организации;  
о порядке оказания муниципальной услуги;  
о графике приема заявителей;  
о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;  
об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченной организации;  
об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

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

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

1.5.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

1.5.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Наименование уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги – комитет по образованию администрации города Моршанска.

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 муниципальное общеобразовательное учреждение города Моршанска либо отказ в зачислении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 7 дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- 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 города Моршанска;
- уставы муниципальных общеобразовательных учреждений города Моршанска.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- \* заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- \* документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя как законного представителя получателя;
- \* свидетельство о рождении ребенка (при наличии – паспорт);
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

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.

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

- не предоставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих

однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачёркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

\* отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении города Моршанска (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении, при соблюдении зафиксированных в нём контрольных норм и предельной численности обучающихся);

\* возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации;

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.12. Запросы регистрируются в течение 10 минут с момента поступления. Срок регистрации запроса, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня.

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

2.14.1. Требования к присутственным местам.

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

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

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

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

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

2.14.2. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками) для письма.

2.14.3. Требования к местам для ожидания.

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

2.14.4. Требования к местам приема заявителей.

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

номера и названия кабинета;

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

времени перерыва на обед.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

2.15.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

наличие различных каналов получения услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.15.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.15.4. Показателями качества муниципальной услуги являются: культура обслуживания (вежливость, эстетичность); качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство); возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронной форме;

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации города Моршанска, 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 родителями (законными представителями), посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

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

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

- \* прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- \* регистрация заявлений и передача их на исполнение;

- \* исполнение заявлений;

- \* информирование о результате.

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

3.3.3. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в срок не более 30 мин.;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;

- \* при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаёт уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении;

- \* после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приёма документов регистрирует заявление и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;

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

- руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении в либо об отказе в течение 7 дней.

3.3.4. При рассмотрении заявления и принятии руководителем уполномоченной организации решения, специалист в течение семи дней готовит приказ о зачислении ребёнка в муниципальное общеобразовательное учреждение и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту либо,



при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента, мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.6. Специалист в трёхдневный срок информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней.

#### **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 Моршанска по компетенции, главой города Моршанска.

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

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные

недостатки и предложения по их устранению.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в комитет по образованию администрации города либо рассматривается непосредственно главой администрации города.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено правительством Российской Федерации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с действующим законодательством незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.10. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

## Приложение 1

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы, адресах электронной почты и сайта уполномоченных организаций города Моршанска

№ п / п	Наименование ОУ	ФИО директора	Местонахождение	Контактные телефоны	Режим работы	Адрес сайта	Электронная почта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 (с углубленным изучением отдельных предметов)	Губанова Светлана Владимировна	пл. Октябрьская, 10	8 (47533) 4-78-70	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morshsosh6.68edu.ru/">http://morshsosh6.68edu.ru/</a>	<a href="mailto:morshsosh6@mail.ru">morshsosh6@mail.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Н.И. Бореева»	Парамонова Евдокия Сергеевна	Гибнера, 13	8 (47533) 4-45-82	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morshsosh2.68edu.ru/">http://morshsosh2.68edu.ru</a>	<a href="mailto:soch2m@mail.ru">soch2m@mail.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	Бородин Валерий Владимирович	Пионерская, 38	8 (47533) 4-46-57	Понедельник-пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morshsosh3.68edu.ru/">http://morshsosh3.68edu.ru/</a>	<a href="mailto:pionerskaya38@yandex.ru">pionerskaya38@yandex.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Озерова Ирина Михайловна	Дзержинского, 22	8 (47533) 2-30-78	Понедельник - пятница 08.00-16.00 (без перерыва)	<a href="http://morscgha.nskgimnaz.68edu.ru/">http://morscgha.nskgimnaz.68edu.ru</a>	<a href="mailto:gimnaz22@yandex.ru">gimnaz22@yandex.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная школа №5»	Хрущевская Ольга Дмитриева	Южная, 55	8 (47533) 4-33-19	Понедельник-пятница 08.00-17.00 (без перерыва)	<a href="http://morshsoshsad.68edu.ru/index.htm">http://morshsoshsad.68edu.ru/index.htm</a>	<a href="mailto:morshsad5@mail.ru">morshsad5@mail.ru</a>

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Обращение заявителя

Рассмотрение обращения и  
представленных документов

Принятие решения о  
предоставлении муниципальной  
услуги

Принятие решения об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о зачислении  
в общеобразовательное учреждение

Уведомление заявителя об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги

(наименование общеобразовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

адрес места проживания

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о зачислении в общеобразовательное учреждение

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в «\_\_\_» класс Вашей школы.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность,  
раб.тел. \_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность,  
раб.тел. \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

С Уставом и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения, ознакомлен (а).

(дата)

(подпись заявителя)

Уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_  
и на основании \_\_\_\_\_  
в приёме документов Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
отказано.

ФИО руководителя (директора)

подпись руководителя (директора)



Мотивированное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!  
Уведомляем Вас о том, что в связи с

\_\_\_\_\_ и на основании  
\_\_\_\_\_ в зачислении  
Вашего ребенка \_\_\_\_\_ отказано.  
указать ФИО ребенка

ФИО руководителя (директора)

подпись руководителя (директора)