

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2017

№ 753

г. Таганрог

(в редакции постановления Администрации города Таганрога от 21.08.2018 № 1593 «О внесении изменения в постановление Администрации города Таганрога от 18.05.2017 № 753»)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Голубеву И.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Услуга). Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Город Таганрог», реализующими образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (далее - Общеобразовательные организации), муниципальными организациями дополнительного образования муниципального образования «Город Таганрог», реализующими дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы (далее - Организации дополнительного образования), а также организацией, участвующей в предоставлении Услуги, - муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога»).

1.2. Получателями Услуги являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня в Общеобразовательных организациях, в Организациях дополнительного образования (далее - поступающие).

С заявлением о предоставлении Услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал госуслуг) в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования вправе обратиться поступающие, достигшие совершеннолетнего возраста, родители (законные представители) поступающих, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе

электронной почты Управления образования г. Таганрога (далее - ГорУО), Управления культуры г. Таганрога, МАУ «МФЦ Таганрога».

ГорУО: 347923, г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 1; тел.: (8634) 648-235; адрес сайта в сети «Интернет» - [www.tagobr.ru](http://www.tagobr.ru); E-mail: [goruo@pbox.ttn.ru](mailto:goruo@pbox.ttn.ru).

Режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Часы приема граждан начальником ГорУО: четверг с 14.00 до 17.00 (предварительная запись - понедельник с 14.00); общественная приемная: вторник с 15.00 до 18.00, четверг с 11.00 до 13.00.

Управление культуры г. Таганрога: 347900, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, к. 619; тел.: (8634) 312-799; E-mail: [kultura@tagancity.ru](mailto:kultura@tagancity.ru).

Режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Часы приема граждан: вторник с 14.00 до 17.00.

МАУ «МФЦ Таганрога»: 347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а; тел.: (8634) 34-40-00; адрес сайта в сети «Интернет» - [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru); E-mail: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

Часы работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 18.00, среда с 10.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, предоставляющих Услугу, а также контактные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами ГорУО, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты ГорУО, Управления культуры г. Таганрога, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы ГорУО, Управления культуры г. Таганрога, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога»;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;

форма заполнения заявления;

порядок и сроки предоставления Услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте Администрации города Таганрога в сети «Интернет» - [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru), сайте ГорУО - [www.tagobr.ru](http://www.tagobr.ru), сайтах Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, информационных стендах ГорУО, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, сайте МАУ «МФЦ Таганрога» - [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru), в средствах массовой информации.

## 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют Общеобразовательные организации, Организации дополнительного образования.

Полномочия по контролю за предоставлением Услуги возложены на ГорУО, Управление культуры г. Таганрога.

Организация, участвующая в предоставлении Услуги, - МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Результат предоставления Услуги:

зачисление поступающего в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования;

отказ в зачислении поступающего в Общеобразовательную организацию, в Организацию дополнительного образования.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Общеобразовательные организации размещают распорядительный акт ГорУО о закреплении Общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Таганрог», издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

Прием заявлений в первый класс Общеобразовательной организации для поступающих, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для поступающих, не проживающих 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.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех поступающих, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием поступающих, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.4.2. Прием поступающих в Организации дополнительного образования, подведомственные ГорУО, осуществляется в течение всего календарного года, включая каникулярное время, при наличии свободных мест.

2.4.3. Прием поступающих в Организации дополнительного образования, подведомственные Управлению культуры г. Таганрога, проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест возможен в течение всего учебного года.

Организации дополнительного образования самостоятельно устанавливают сроки проведения приема в соответствующем году в рамках

данного периода.

2.4.4. Общий срок предоставления Услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги в ГорУО, Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования.

В случае представления заявления через МАУ «МФЦ Таганрога» срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ Таганрога» заявления о предоставлении Услуги в ГорУО.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги выдается или направляется заявителю в течении одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература» от 31.12.2012 № 53, статья 7598);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета» от 05.02.2014 № 24);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета» от 11.12.2013 № 279);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 № 232);

приказом 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» («Российская газета» от 11.04.2014 № 83);

Уставом муниципального образования «Город Таганрог», принятым

Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 («Официальный вестник Таганрога» от 25.06.2011 № 16);

Положением «Об Управлении образования г. Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2006 № 267 («Таганрогская правда» от 29.06.2006 № 26);

Положением «Об Управлении культуры г. Таганрога», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 29.06.2012 № 446 («Официальный вестник Таганрога» от 07.07.2012 № 19);

постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» («Таганрогская правда» от 16.05.2018 № 55).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения Услуги.

2.6.1. При зачислении в Общеобразовательную организацию заявитель представляет:

заявление о зачислении по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал свидетельства о рождении поступающего или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для зачисления поступающих в первый класс, проживающих на закрепленной территории);

свидетельство о рождении поступающего (для поступающих, не проживающих на закрепленной территории);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав поступающего), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования);

другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) детей.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии представляемых при приеме документов хранятся в Общеобразовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. При зачислении в Организации дополнительного образования, подведомственные ГорУО, заявитель представляет:

заявление о зачислении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

копию паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего.

2.6.3. При зачислении в Организации дополнительного образования, подведомственные Управлению культуры г. Таганрога, заявитель представляет:

заявление о зачислении по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

копию паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительных предпрофессиональных образовательных программ.

2.7. Заявителем предоставляются оригиналы и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Для предоставления Услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными, для предоставления услуги не требуется.

2.8. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающим основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении Услуги неуполномоченного лица.

2.10. Оснований для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

отсутствие свободных мест;

непрохождение поступающим процедуры индивидуального отбора по дополнительным предпрофессиональным программам в Организациях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры г. Таганрога;

наличие медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы в Организациях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры г. Таганрога.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

Организации дополнительного образования вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на платной основе в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением Администрации города Таганрога.

2.13. Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Заявление, направленное в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.15. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.

2.15.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных



средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них Услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуги осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги;

извлечения из текста Регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;

основания для отказа в приеме заявления;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.15.6. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

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

режима работы.

2.15.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь

поверхность для письма и раскладки документов.

2.15.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения Услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Услуги;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги:

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (3 раза);

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с документами на оказание Услуги либо отказ в их приеме и регистрации.

3.1.2. Зачисление в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами на оказание Услуги либо отказ в их приеме и регистрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления, оформленного по установленной форме, документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, осуществляет специалист Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, работник МАУ «МФЦ Таганрога», назначенный ответственным за предоставление Услуги (далее - специалист).

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, специалист отказывает в приеме и регистрации заявления и документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, специалист осуществляет прием и регистрацию заявления, выдает заверенную за подписью руководителя Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» и печатью Общеобразовательной организации, Организации дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» расписку в получении документов, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.3. Регистрация заявления, направленного в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога» почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования, МАУ «МФЦ Таганрога».

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования с приложенным пакетом документов либо отказ в их приеме и регистрации.

3.3. Зачисление в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Специалист Общеобразовательной организации устанавливает отсутствие оснований для отказа в зачислении в Общеобразовательную организацию, удостоверившись, что заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Общеобразовательной организации подготавливает приказ о зачислении в Общеобразовательную организацию.

3.3.3. Прием поступающих в Организации дополнительного образования, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы, подведомственные Управлению культуры г. Таганрога, осуществляется на основании результатов индивидуального отбора.

Для проведения индивидуального отбора Организация дополнительного образования проводит тестирование, а также при необходимости предварительные просмотры, анкетирование и консультации в порядке, установленном ее локальными нормативными актами.

Индивидуальный отбор поступающих в Организацию дополнительного образования проводит приемная комиссия.

Организация дополнительного образования самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Организации дополнительного образования, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Организации дополнительного образования в сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.4. Организацией дополнительного образования предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Организацией дополнительного образования сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

Результаты индивидуального отбора подтверждаются протоколами приемной и апелляционной комиссий.

3.3.5. На основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Организацией дополнительного образования, специалист Организации дополнительного образования устанавливает отсутствие оснований для отказа в зачислении в Организацию дополнительного образования, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, специалист

Организации дополнительного образования подготавливает приказ о зачислении в Организацию дополнительного образования.

3.3.6. На каждого зачисленного заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы результатов индивидуального отбора для поступающих в Организации дополнительного образования.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры:  
зачисление поступающих в Общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение 6 рабочих дней;  
зачисление поступающих в Организации дополнительного образования, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы, оформляется приказом руководителя на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, установленные Организацией дополнительного образования.

Руководитель в устной форме информирует заявителя о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо об отказе в зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования либо отказ в зачислении в Общеобразовательную организацию, Организацию дополнительного образования.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется начальником ГорУО, начальником Управления культуры г. Таганрога, руководителями Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования (далее - руководитель), директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Руководитель, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению Услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения начальником ГорУО, начальником Управления культуры г. Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения руководителями, специалистами положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ГорУО, начальником Управления культуры г. Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалисты ГорУО, Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, работники МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования.

Специалисты Общеобразовательных организаций, Организаций дополнительного образования, работники МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Руководитель, директор МАУ «МФЦ Таганрога» несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов по Услуге, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) начальника ГорУО, начальника Управления культуры г. Таганрога, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается начальником ГорУО, начальником Управления культуры г. Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в Администрацию города Таганрога, ГорУО, Управление культуры г. Таганрога, МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, начальник ГорУО, начальник Управления культуры г. Таганрога, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;



6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги ГорУО, начальником ГорУО, специалистом ГорУО, Управлением культуры г. Таганрога, начальником Управления культуры г. Таганрога, специалистом Управления культуры г. Таганрога, МАУ «МФЦ Таганрога», работником МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГорУО, Управление культуры г. Таганрога, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста ГорУО подаются начальнику ГорУО или заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления культуры г. Таганрога подаются начальнику Управления культуры г. Таганрога или заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ГорУО, начальника ГорУО, Управления культуры г. Таганрога, начальника Управления культуры г. Таганрога подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГорУО, начальника ГорУО, специалиста ГорУО, Управления культуры г. Таганрога, начальника Управления культуры г. Таганрога, специалиста Управления культуры г. Таганрога может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога», с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога» может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога», Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, ГорУО, Управление культуры г. Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГорУО, Управления культуры г. Таганрога или МАУ «МФЦ Таганрога» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в  
образовательную  
организацию»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
муниципальных образовательных организаций муниципального образования  
«Город Таганрог»

№ п\п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Режим работы
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия имени А.П. Чехова	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ломакина, 2-а	Тел. /ф.: 61-24-65, 61-20-57; e-mail: gym2@tagobr.ru; сайт: http://gymnasium- chekhova.ru	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.00
2	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 им. Ю.А. Гагарина	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Калинина, 109	Тел./ф.: 36-24-00; e-mail: sch3@tagobr.ru; сайт: http://sch3taganrog .ru	Понедельник- пятница с 07.00 до 19.00, суббота с 07.00 до 14.00
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 4 (ТМОЛ)	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая, 95	Тел./ф.: 38-33-27; e-mail: lic4@tagobr.ru; сайт: http://www.tmol.su	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.00, суббота с 08.00 до 16.00, воскресенье с 10.00 до 13.00
4	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	347932, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 162	Тел./ф.: 64-49-62; e-mail: sch5@tagobr.ru; сайт: http://www.school5 tagan.ucoz.com	Понедельник, среда, пятница с 08.00 до 19.00, вторник, четверг с 08.00 до 18.30, суббота с 08.00 до 13.00
5	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	347942, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Инициативная, 38	Тел./ф.: 60-17-33; e-mail: sch6@tagobr.ru; сайт: http://tag6.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница с 07.30 до 20.00, вторник, суббота с 07.30 до 20.30
6	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей № 7	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 2	Тел./ф.: 64-08-01; e-mail: lic7@tagobr.ru; сайт: http://info-	Понедельник- суббота с 08.00 до 19.00

			litsey7.ru	
7	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени А.Г. Ломакина	347922, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Некрасовский, 73	Тел./ф.: 39-31-65; e-mail: sch8@tagobr.ru; сайт: http://sch8tag.ru	Понедельник, среда, пятница с 07.30 до 18.30, вторник с 07.30 до 20.00, четверг, суббота с 07.30 до 19.00
8	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением английского языка	347900, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Красный, 20-22	Тел./ф.: 61-26-66; e-mail: sch9@tagobr.ru; сайт: http://myschool9.ttn.ru/	Понедельник-пятница с 07.30 до 19.30, суббота с 07.30 до 18.00, воскресенье с 10.00 до 16.00
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 40/ пер. Мечниковский, 8	Тел./ф.: 38-34-53; e-mail: sch10@tagobr.ru; сайт: http://tagschool-10.ru/	Понедельник-пятница с 07.30 до 20.00, суббота с 07.30 до 19.00
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	347930, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 240/2	Тел.: 64-94-35; ф.: 64-20-12; e-mail: sch12@tagobr.ru; сайт: http://school12.virtualtaganrog.ru	Понедельник-пятница с 08.15 до 19.00, суббота с 08.15 до 17.00
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия «Мариинская»	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 104/ пер. Комсомольский, 7	Тел./ф.: 61-25-06; e-mail: mariinskaya@tagobr.ru; сайт: http://mariinskaya.ru	Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00
12	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6-а	Тел./ф.: 64-24-05; e-mail: sch16@tagobr.ru; сайт: http://school-16.tagan.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 21.00, суббота с 08.00 до 12.25
13	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	347917, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 192	Тел.: 60-42-04; ф.: 60-47-57; e-mail: sch20@tagobr.ru; сайт: http://tagschool20.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 19.30, суббота с 08.00 до 16.50
14	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21	347905, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 67-а	Тел./ф.: 62-35-42; e-mail: sch21@tagobr.ru; сайт: http://tagsch21.ru	Понедельник-пятница с 07.30 до 18.30, суббота с 07.30 до 16.00

15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Кирова, 2	Тел./ф.: 60-14-97; e-mail: sch22@tagobr.ru; сайт: http://sch22tag.ru	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00
16	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	347942, Ростовская область, г. Таганрог, ул. 3-я Линия, 51	Тел./ф.: 60-13-22; e-mail: sch23@tagobr.ru; сайт: http://taganschool23.ru	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 17.00
17	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Дзержинского, 149	Тел./ф.: 62-45-41; e-mail: sch24@tagobr.ru; сайт: http://school-24.tagan.ru	Понедельник-пятница с 07.00 до 18.35, суббота с 07.00 до 17.10
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25/11	347910, Ростовская область, г. Таганрог, корпус «А»: пер. 3-й Артиллерийский, 21; корпус «Б»: ул. Дзержинского, 115	Тел./ф.: 62-55-21; e-mail: sch25@tagobr.ru; сайт: http://таганрог.25школа.рф	Корпус «А»: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00; корпус «Б»: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00
19	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Большой Проспект, 5	Тел./ф.: 64-26-20; e-mail: sch26@tagobr.ru; сайт: http://shkola26.virtualtaganrog.ru	Понедельник-пятница с 08.30 до 18.00, суббота с 08.30 до 14.00
20	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6	Тел./ф.: 64-29-40; e-mail: sch27@tagobr.ru; сайт: http://www.t27school.ru	Понедельник-среда с 08.30 до 19.05, четверг-пятница с 08.30 до 18.10, суббота с 08.30 до 14.10
21	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 28	347902, Ростовская область, г. Таганрог, корпус «А»: пер. Трудовых Резервов, 1; корпус «Б»: пер. Красногвардейский, 9	Тел.: 36-86-92; ф.: 64-00-58; e-mail: lic28@tagobr.ru; сайт: http://sk28.ru	Корпус «А»: понедельник-суббота с 07.30 до 19.30; корпус «Б»: понедельник-суббота с 08.00 до 18.00
22	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя	347916, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Вишневая, 21	Тел./ф.: 39-61-61; e-mail: sch30@tagobr.ru; сайт:	Понедельник с 08.30 до 19.30, вторник, четверг, суббота с 08.30 до

	общеобразовательная школа № 30		<a href="http://www.school30tag.moy.su">http://www.school30tag.moy.su</a>	21.00, среда, пятница с 08.30 до 20.00, воскресенье с 09.00 до 15.00
23	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31	347909, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Бабушкина, 43	Тел./ф.: 60-12-01; e-mail: <a href="mailto:sch31@tagobr.ru">sch31@tagobr.ru</a> ; сайт: <a href="http://school-31.tagan.ru">http://school-31.tagan.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00, суббота с 08.00 до 15.00
24	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 32	347935, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Карла Либкнехта, 185	Тел: 36-95-31; e-mail: <a href="mailto:sch32@tagobr.ru">sch32@tagobr.ru</a> ; сайт: <a href="http://school32.edusite.ru/">http://school32.edusite.ru/</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00, суббота с 08.30 до 14.00
25	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение лицей № 33	347917, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Маршала Жукова, 146-а; 347936, Ростовская область, г. Таганрог, ул.1-я Линия, 146-а	Тел./ф.: 60-25-82; e-mail: <a href="mailto:sch33@tagobr.ru">sch33@tagobr.ru</a> ; сайт: <a href="http://sch33.ru">http://sch33.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.30, суббота с 08.00 до 16.00
26	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 34	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 32-2	Тел./ф.: 60-12-22; e-mail: <a href="mailto:sch34@tagobr.ru">sch34@tagobr.ru</a> ; сайт: <a href="http://www.school-34.tagan.ru">http://www.school-34.tagan.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 16.00
27	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 35	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 5	Тел./ф.: 33-17-74; e-mail: <a href="mailto:sch35@tagobr.ru">sch35@tagobr.ru</a> ; сайт: <a href="http://35школа.рф">http://35школа.рф</a>	Понедельник-суббота с 08.00 до 19.20
28	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 36	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пархоменко, 23	Тел.: 33-68-44; e-mail: <a href="mailto:sch36@tagobr.ru">sch36@tagobr.ru</a> ; сайт: <a href="http://tag36sch.ucoz.ru">http://tag36sch.ucoz.ru</a>	Понедельник-суббота с 07.30 до 22.00, воскресенье с 09.00 до 22.00
29	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 37 с углубленным изучением искусств и английского языка	347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 26-4	Тел./ф.: 60-14-44; e-mail: <a href="mailto:sch37@tagobr.ru">sch37@tagobr.ru</a> ; сайт: <a href="http://sh37.ru">http://sh37.ru</a>	Понедельник-суббота с 08.00 до 22.00, воскресенье с 09.00 до 15.00
30	Муниципальное общеобразовательное	347932, Ростовская область,	Тел./ф.: 33-32-22; e-mail:	Понедельник-суббота с 08.00 до

	бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 38	г. Таганрог, ул. Сергея Шило, 182-1	sch38@tagobr.ru; сайт: <a href="http://38-school.edusite.ru">http://38-school.edusite.ru</a>	20.00
31	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 72/ пер. Итальянский, 4	Тел./ф.: 38-39-48; e-mail: cvr@tagobr.ru; сайт: <a href="http://www.cvrtag.ru">http://www.cvrtag.ru</a>	Понедельник-суббота с 09.00 до 21.00, воскресенье с 09.00 до 18.00
32	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества»	347913, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Большая Бульварная, 12-1	Тел./ф.: 37-70-38; e-mail: ddt@tagobr.ru; сайт: <a href="http://ddt.virtualtaganrog.ru">http://ddt.virtualtaganrog.ru</a>	Понедельник-воскресенье с 08.00 до 21.00
33	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества»	347935, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Карла Либкнехта, 147	Тел.: 39-16-83; ф.: 36-80-16; e-mail: sut1@tagobr.ru; сайт: <a href="http://sut1.virtualtaganrog.ru/">http://sut1.virtualtaganrog.ru/</a>	Понедельник-четверг, воскресенье с 08.30 до 19.15
34	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 104	Тел.: 37-82-09; e-mail: sun@tagobr.ru; сайт: <a href="http://suntag.ru">http://suntag.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00
35	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных туристов»	347930, Ростовская область, г. Таганрог, Площадь Мира, 6	Тел.: 64-14-29; e-mail: sutur@tagobr.ru; сайт: <a href="http://suttag.ru">http://suttag.ru</a>	Понедельник-пятница с 08.30 до 17.30
36	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Таганрогская школа искусств»	347923, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Свободы, 16	Тел.: 36-85-67; e-mail: iskusstvo.tagan@mail.ru; сайт: <a href="http://art-school-taganrog.narod.ru">http://art-school-taganrog.narod.ru</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
37	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Таганрогская детская музыкальная школа имени П.И. Чайковского»	347922, Ростовская область, г. Таганрог, пер. Украинский, 8	Тел.: 39-43-26; e-mail: dmshtchaikow@bk.ru; сайт: <a href="http://tagandmsh.myl.ru/">http://tagandmsh.myl.ru/</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
38	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Таганрогская детская художественная школа имени С.И. Блонской»	347922, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Розы Люксембург, 153-1	Тел.: 38-31-44; e-mail: tdhsh.blonskoi@yandex.ru; сайт: <a href="http://tdhsh.ru">http://tdhsh.ru</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00



39	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени А.Г. Абузарова»	347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Толбухина, 3	Тел.: 60-34-82; e-mail: musschool3@mail.ru; сайт: <a href="http://abuzarovdmh.ru/">http://abuzarovdmh.ru/</a>	Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
----	---	---	---	--

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в  
образовательную  
организацию»

ОБРАЗЕЦ

заявления о зачислении в образовательную организацию муниципального образования «Город Таганрог», реализующую образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына  
(дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения ребенка)

В

\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта)  
(при приеме в 1-й класс не заполняется)

Сведения о родителях:

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Место работы)

Телефон домашний: \_\_\_\_\_

Телефон служебный: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Место работы)

Телефон домашний: \_\_\_\_\_

Телефон служебный: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со

свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен.

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мной документах, в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (для детей, поступающих в 1 класс).

2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

3. Аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в образовательное учреждение для получения среднего общего образования).

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в  
образовательную  
организацию»

ОБРАЗЕЦ

заявления о зачислении в организацию дополнительного образования  
муниципального образования «Город Таганрог», реализующую дополнительные  
общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные  
программы

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О поступающего полностью, число, месяц, год рождения, общеобразовательное учреждение, где обучается  
ребенок, класс)

в число обучающихся организации дополнительного образования

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации в соответствии с ее уставом)

1. В детское объединение (направление профиля) \_\_\_\_\_

В группу \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы, на которую планируется поступление)

2. По дополнительной общеобразовательной программе в области искусств по  
классу \_\_\_\_\_

3. По дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств по  
классу \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., гражданство)

Телефон домашний: \_\_\_\_\_

Телефон служебный: \_\_\_\_\_

Мать: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., гражданство)

Телефон домашний: \_\_\_\_\_

Телефон служебный: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса, ознакомлен.

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мной документах, в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть).

Согласен на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

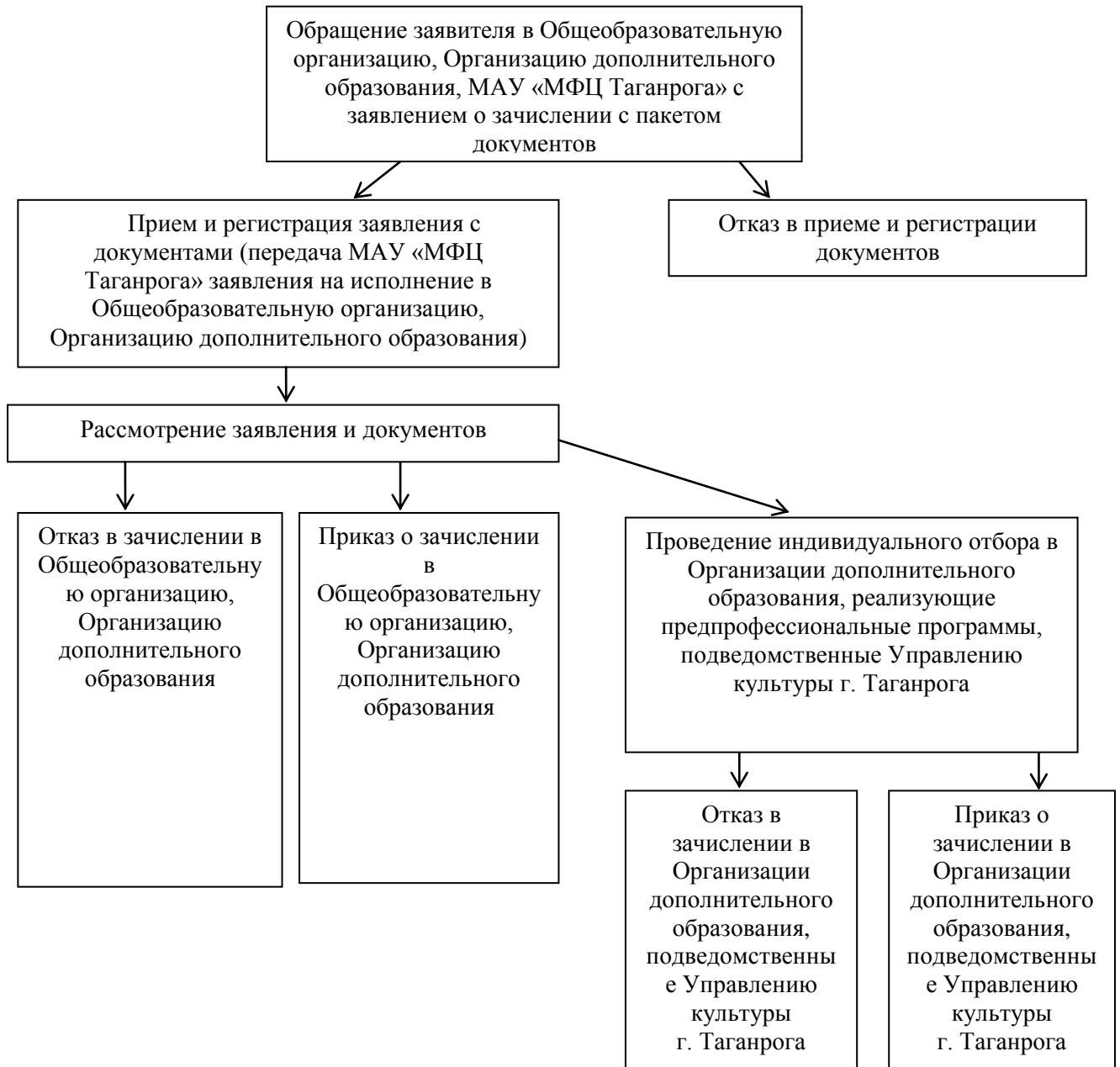
Приложение: перечень документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в  
образовательную  
организацию»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»



»

Заместитель начальника общего отдела  
Администрации города Таганрога

И.В. Адова