

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального образовательного учреждения (далее – учреждение) при осуществлении полномочий по зачислению в учреждение.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей или поступающий, реализующий право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - заявитель, Федеральный закон).

1.3.Справочная информация

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2. настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте Заводоуковского городского округа в сети Интернет по адресу: <https://zavodoukovsk.admtyumen.ru/mo/Zavodoukovsk/index.htm>, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Заводоуковского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в учреждение или мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Руководитель учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение (зачисление) детей, имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Руководитель учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного первым абзацем настоящего пункта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Заводоуковского городского округа в сети Интернет по адресу:

<https://zavodoukovsk.admtyumen.ru/mo/Zavodoukovsk/index.htm>,

а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению с предоставлением заявителем следующих документов:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту

жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеуказанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в организацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в учреждение не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в электронной форме посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы

учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления через операторов почтовой связи общего пользования в рабочие дни регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления, направленного с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области (далее - Единый портал, Региональный портал), регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. При этом, в таких помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.14.2. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- наличие при входе в организацию вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- адаптация официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- оказание работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.14.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.14.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.14.8. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.14.9. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.10. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.11. На информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан работниками учреждений;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества работников учреждения, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заявления, образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.12. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1.Своевременность	
1.1 % случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100 %
1.2 % заявителей, ожидавших муниципальной услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1.% заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	100%
2.2.% случаев правильно оформленных документов работниками учреждений	100%
3.Доступность	
3.1.% заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации о муниципальной услуге	90%
3.2.% заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с информации, размещенной на официальных сайтах учреждений, а также с использованием Единого портала, Регионального портала	80%
4.Процесс внесудебного обжалования	

4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2.% заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность взаимодействий
Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	1	30 минут

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица посредством официального сайта администрации Заводоуковского городского округа в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в учреждение;
- б) прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение;
- в) рассмотрение заявления и документов;
- г) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в учреждение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.2.2. Работник учреждения, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию составляет 30 минут.

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.2.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или, по желанию заявителя, ответ направляется в форме электронного документа.

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.3.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6., подаются одним из следующих способов:

лично в учреждение;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), Региональный портал услуг <http://uslugi.admtyum.ru/> (далее – Региональный портал).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3.3. В заявлении о приеме на обучение заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в

случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается учреждением на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

Примерная форма (образец) заявления о приеме на обучение указана в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных заявителем, заявителю выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения заявитель предъявляет оригиналы вышеуказанных в п. 2.6. документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

3.3.4. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги специалист учреждения,

ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера, делает копии представленных документов для формирования личного дела в срок, не превышающий 15 минут.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.3.6. Критерии принятия решения – поступление заявления и документов.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю документа, заверенного подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов

3.4.1. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.4.2. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем 1 пункта 2.4. административного регламента, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в учреждении свободных мест согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.4.4. Критерии принятия решения - наличие или отсутствие свободных мест в учреждении.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры - издание распорядительного акта о зачислении в учреждение (приеме на обучение) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является распорядительный акт о зачислении в учреждение (приеме на обучение).

3.5.2. На основании распорядительного акта о зачислении в учреждение (приеме на обучение) специалист учреждения:

- в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении в учреждение (приеме на обучение) направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в ней свободных мест готовится и направляется заявителю специалистом учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления и документов от заявителя.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.5.5. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (распорядительный акт) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. При выявлении заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные; выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.6.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в учреждение, почтового отправления, Единого или Регионального порталов.

3.6.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные п. 2.13. административного регламента.

3.6.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или)

ошибки исправляются и заявителю направляется исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий)

3.7.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.

3.7.3. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

- а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;
- б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) представляются в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или)

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении образовательного учреждения;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

3.8. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками учреждений, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица учреждений.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными актами учреждений, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников учреждений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками учреждений положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается локальным актом учреждения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Руководитель учреждения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждений.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локального акта учреждения.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) директору учреждения на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц учреждения;

б) директору департамента по социальным вопросам администрации Заводоуковского городского округа;

в) заместителю Главы Заводоуковского городского округа, координирующему и контролирующему деятельность учреждения, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц;

г) Главе Заводоуковского городского округа на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Заводоуковского городского округа, координирующего и контролирующего деятельность учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Заводоуковского городского округа в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, а также предоставляется непосредственно должностными лицами учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрационный номер

Директору

№ _____ от _____ 20__ г.

_____ (полное наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ (адрес места жительства и (или)

_____ адрес места пребывания заявителя)

_____ адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (меня) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____,
дата рождения ребенка или поступающего)
проживающего (пребывающего) по адресу: _____
адрес места жительства и (или)

_____ В _____ класс
адрес места пребывания ребенка или поступающего
_____ общеобразовательной школы

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного права

(имею / не имею, при наличии указать)

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

(имеется / не имеется)

Даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе

_____ дата _____ подпись родителя (законного представителя) _____ расшифровка

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе

_____ дата _____ подпись поступающего, достигшего возраста 18 лет _____ расшифровка

Даю согласие на получение образования на _____ языке.

На основании ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

дата

подпись

расшифровка

Заявитель ознакомлен (а) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

дата

подпись

расшифровка

Даю согласие на обработку персональных данных _____

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, в отношении которых дано согласие)

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

дата

подпись

расшифровка

Расписка в получении документов

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка _____

Учреждением получены следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 2) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории либо копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при обращении с заявлением родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- 3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при обращении с заявлением родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 4) копия аттестата об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
- 5) иные документы по усмотрению родителя (законного представителя) ребенка.

М.П.

Документы принял _____ (Ф.И.О.) должностного лица
(подпись)

« ____ » _____ 202__ года

Уважаемый(-ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
образовательное учреждение _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка,

_____ в интересах которого было подано заявление или фамилия, имя отчество поступающего)

по причине отсутствия в учреждении свободных мест.

Для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение Вам
необходимо обратиться непосредственно в департамент по социальным
вопросам администрации Заводоуковского городского округа по адресу:
г.Заводоуковск, ул.Береговая, д.27, тел.9-01-30, 9-01-83.

Дата _____

Директор _____ /Ф.И.О./

М.П.

Исполнитель _____ /Ф.И.О./