



АДМИНИСТРАЦИЯ ИСЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2021 г.

№ 45

с. Исетское

О внесении изменений в постановление от 07.12.2012 №74 (в редакции от 02.07.2020 №65)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Исетского муниципального района

1. В постановление администрации Исетского муниципального района от 07.12.2012 №74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (в редакции от 02.07.2020 № 65) внести следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Исетского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Исетского муниципального района Тюменской области.

Глава района

Н.В.Теньковский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1.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 действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений Исетского муниципального района Тюменской области, (далее – учреждение) при осуществлении ими полномочий по зачислению в учреждение.

1.2.Специалисты Отдела образования Администрации Исетского муниципального района Тюменской области и учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - заявитель), а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, заявителями могут быть совершеннолетние получатели муниципальной услуги.

1.3.1.Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от шести лет и шести месяцев. Зачисление в образовательную организацию для получения начального общего образования осуществляется по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей, отдел образования администрации Исетского муниципального района (далее - Отдел образования) вправе разрешить приём детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования до достижения возраста шести лет и шести месяцев или после достижения возраста восьми лет.

1.3.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в

абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

1.3.3. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

1.3.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

*Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:*

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Отдела образования <http://www.isetskobr.ru>, на официальном сайте учреждения;
- 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;
- на информационных стендах в помещениях учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами учреждения.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение;

- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;

- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;

- мест и графиков приема заявителей специалистами учреждения;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала и полнота консультирования.

1.5.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.5.8. Заявитель в обязательном порядке информируется о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Отдела образования, на официальном сайте учреждения;
- 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;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Зачисление в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Исетского муниципального района Тюменской области.

Предоставление муниципальной услуги МАОУ координирует отдел образования администрации Исетского муниципального района Тюменской области, расположенный по адресу: с.Исетское, ул. Свердлова, д.13, электронная почта: kanc_obr_isetsk@prto.ru, сайт: <http://www.isetskobr.ru>.

Режим работы отдела образования:

время начала работы: 08 часов 00 минут;

время окончания работы: 16 часов 12 минут;

перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела образования:

21-1-90 (приемная начальника отдела);

23-1-66 (начальник отдела);

23-3-70 (специалисты отдела).

2.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг, органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Приём заявлений о приёме на обучение в первый класс для детей, указанных 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4. Регламента, а также проживающих на закреплённой территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издаёт распорядительный акт о приёме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляют приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения, который издаёт распорядительный акт о приёме на обучение ребёнка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приёма заявления о приёме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного в абзаце первом настоящего пункта.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2014, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2014 № 9, ст. 851);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147,

05.08.1998);

- Федеральный закон 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- постановление Правительства Тюменской области от 30.06.2014 № 338-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 (Текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 11 сентября 2020 г. № 0001202009110040).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту.

В заявлении о приёме на обучение родителем (законным представителем) ребёнка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего;
- дата рождения ребёнка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего);
- о наличии права первоочередного или преимущественного приёма;

- о потребности ребёнка 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) ребёнка на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка 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) ребёнка 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) ребёнка или поступающего на обработку персональных данных;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

5) копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(е) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеуказанных документов

В случае зачисления ребёнка в образовательную организацию в порядке перевода заявители представляют следующие документы:

1) заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода из исходной организации;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

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

Родитель (и) (законный (е) 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.

2.8. Бланк заявления, указанный в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;
- на сайте учреждения.

2.9. Заявление, по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, представляется заявителем на бумажном носителе или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Документы, указанные в п.2.7. настоящего Регламента представляются заявителем на бумажном носителе.

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

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.10. 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:

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями при приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

- разрешение Отдела образования на прием в образовательную организацию ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев (в случае если подается заявление о зачислении в образовательную организацию ребенка, не достигшего указанного возраста), либо ребенка, чей возраст к началу учебного года превышает восемь лет (в случае если подается заявление о зачислении в образовательную организацию ребенка старше указанного возраста для обучения по образовательным программам начального общего образования).

В случае зачисления ребенка в образовательную организацию в порядке перевода:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

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

2.11. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предъявление документа, содержащего исправления, подчистки, а также иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документа;

б) предоставление документов не в полном объеме;

в) предоставление документов с нарушением сроков приема заявлений в первый класс, за исключением случая, когда документы предоставлены по завершении срока приема заявлений, установленного для детей, не проживающих на закрепленной территории, и в образовательной организации имеются свободные места.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем, плата не взимается.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», подлежит регистрации в день его поступления в учреждение.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

2.20. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Требования к залу ожидания

2.23. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

2.25. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.26. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

*Требования к местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги*

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

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

*Требования к информационным стендам с образцами заполнения
заявлений и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги*

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

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта учреждения;
- номера телефонов, 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»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального сайта муниципального органа управления образованием в сети Интернет	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
Предоставление услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	1	15 минут

2.32. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение;

2) прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение и документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, а именно:

- направление заявителю уведомления о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение

3.2. 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).

3.3. Специалист, 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;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

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

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

3.8. 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.

Прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение и документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и требуемых документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.10. Заявление предоставляется заявителями на бумажном носителе либо в электронном виде посредством 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.

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

3.12. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления, поступившие 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, в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в день их поступления и устанавливает срок для предоставления документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, не превышающий 4 рабочих дней.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

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

3.14. В случае подачи заявления для граждан, проживающих на закрепленной территории позднее 30 июня текущего года, а для детей, не проживающих на закрепленной территории позднее 5 сентября текущего года, ответственный за прием заявления и документов готовит уведомление об отказе в приеме документов, если на момент подачи заявления в учреждении отсутствуют свободные места.

3.15. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо отказе в приеме документов на основании п. 2.12. настоящего регламента.

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

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

3.18. Учреждение рассматривает документы, издает приказ о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в учреждении свободных мест в течение 5 рабочих дней со дня их поступления от заявителя, за исключением случаев, указанных в абзаце первом п.2.5. Регламента.

3.19. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

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

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

3.22. Фиксация результата выполнения административной процедуры - издание приказа о зачислении в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является приказ.

3.24. На основании приказа специалист учреждения:

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа 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).

3.25. 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.

3.26. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист учреждения.

3.27. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (приказа) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.28. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»

3.30. 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.

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

3.32. 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 органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

3.33. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте учреждения.

3.34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах

3.35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами учреждений, предоставляющих муниципальную услугу положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами Отдела образования.

В ходе плановых и внеплановых проверок специалистами Отдела образования проверяется:

- знание ответственными лицами учреждения требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и

качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

В течение 10 календарных дней со дня утверждения результатов проверки и направления его в учреждение, руководителем учреждения разрабатывается и направляется на согласование в Отдел образования план мероприятий по устранению выявленных недостатков. Контроль за устранением выявленных недостатков осуществляют специалисты Отдела образования. Сроки проведения мероприятий по устранению выявленных недостатков устанавливаются руководителем Отдела образования.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте учреждения в сети Интернет, в форме письменных и устных обращений в учреждение, а также обращений к руководителю учреждения в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

4.3. 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).

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В течение 10 календарных дней со дня утверждения результатов проверки должностными лицами учреждения и согласовывается с руководителем учреждения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами учреждения в сроки, установленные руководителем учреждения.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет учреждения, в форме письменных и устных обращений в учреждение, а также обращений к руководителю учреждения в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, 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, нормативными правовыми актами Тюменской области;

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

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

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Отдела образования и (или) официального сайта учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявители имеют право запрашивать и получать в учреждении, муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Отдел образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы учреждение, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

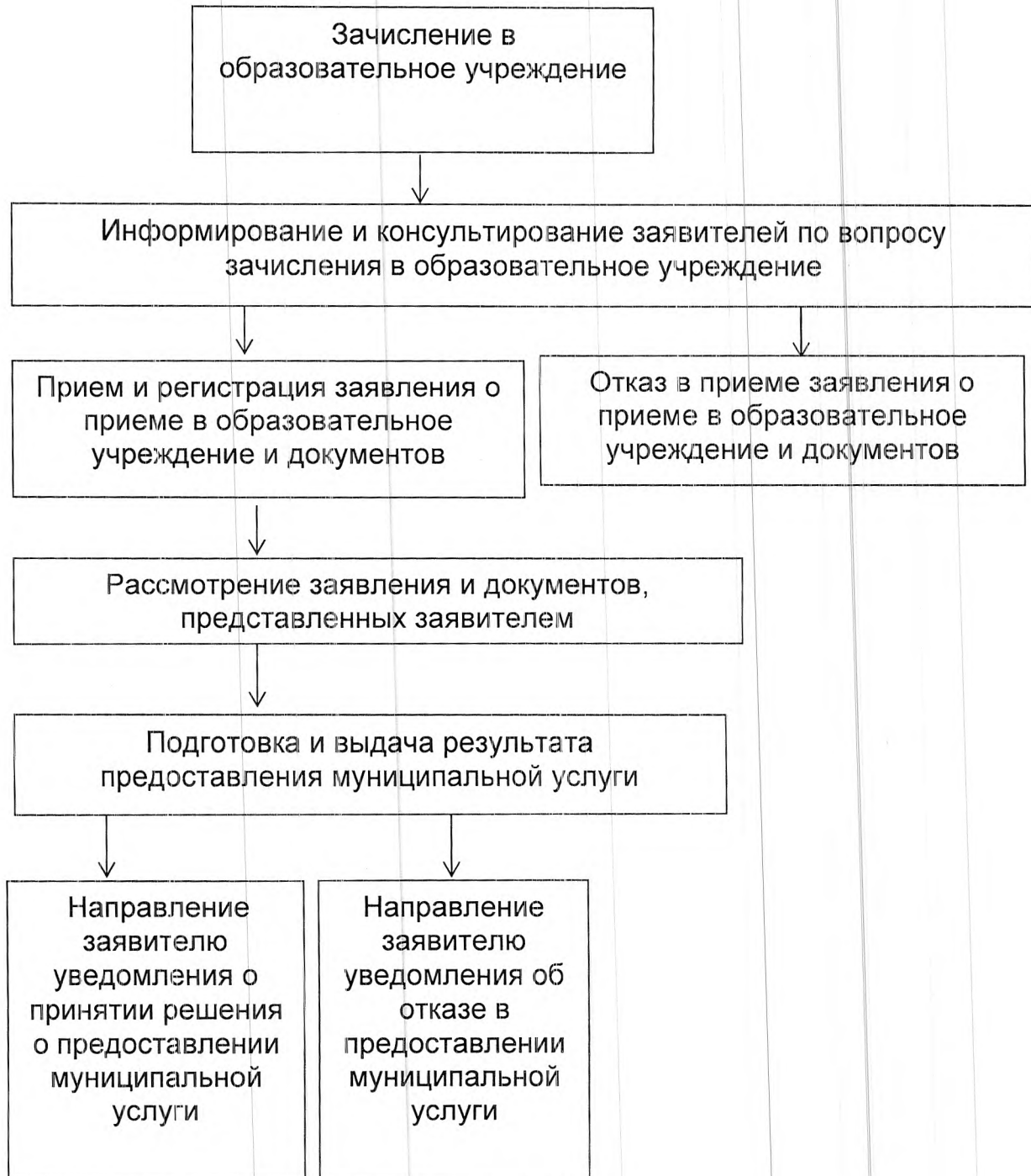
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Наименование, место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование ОУ	Телефон	Место нахождения	Адреса электронной почты и сайты учреждений	Режим работы
1.	МАОУ Исетская СОШ №1	21-0-51 21-0-40 (факс)	626380, Тюменская область, Исетский район, с.Исетское, ул. Кирова, 29	shkola1isetskoye@mail.ru http://isetskschool1.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
2.	Верхнеингальская ООШ филиал МАОУ Исетская СОШ №1	26-8-01 26-8-05	626399, Тюменская область, Исетский район, с.Верхний Ингал, ул. Булата Янтимилова, 29	ingal_os@mail.ru http://isetskschool1.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
3.	Мининская СОШ филиал МАОУ Исетская СОШ №1	25-3-32 25-1-74 (факс)	626399, Тюменская область, Исетский район, с.Минино, ул. Мира, 5	minino.ru@bk.ru http://isetskschool1.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
4.	Рафайловская СОШ филиал МАОУ Исетская СОШ №1	25-6-80	626386, Тюменская область, Исетский район, с.Рафайлово, ул.Исаковых, 68	rafsosch@yandex.ru http://isetskschool1.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
5.	Солобоевская СОШ	25-5-88	626396, Тюменская область,	soloboevo@rambler.ru	Пн.-пят.

	филиал МАОУ Исетская СОШ №1		Исетский район, с.Солобоево, ул.Октябрьская,33	http://isetskschool1.isetskobr.ru	с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
6.	Станиченская ООШ структурное подразделение МАОУ Исетская СОШ №1	25-8-54	626380, Тюменская область, Исетский район, с.Станичное, ул.Кирова, 10	staniznoe@yandex.ru http://isetskschool1.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
7.	МАОУ Исетская СОШ №2	21-5-04 21-6-88 (факс)	626380, Тюменская область, Исетский район, с. Исетское, ул. Первомайская, 59	mouisoch2_2014@mail.ru http://isetsk-soch2.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
8.	Красновская СОШ филиал МАОУ Исетская СОШ №2	26-1-90 26-1-82 (факс)	626385, Тюменская область, Исетский район, с. Красново, ул. Первомайская, 43	krasnovo72@yandex.ru http://isetsk-soch2.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
9.	Бархатовская СОШ филиал МАОУ Исетская СОШ №2	26-4-39	626383, Тюменская область, Исетский район, с. Бархатово, ул. Молодёжная, 1А	barhatovo1.89@rambler.ru http://isetsk-soch2.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
10.	Бобылевская СОШ филиал МАОУ Исетская СОШ №2	26-2-35 26-2-89 (факс)	626384, Тюменская область, Исетский район, с. Бобылево, ул. Мира, 22	boshk07@rambler.ru http://isetsk-soch2.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
11.	МАОУ Слобода- Бешкильская СОШ	25-2-19	626387, Тюменская область, Исетский район, с.Слобода- Бешкиль, ул. им. Старцева, 42	tgabrus@yandex.ru http://slobodabeshkil.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной

12.	Архангельская ООШ филиал МАОУ Слобода-Бешкильская СОШ	24-6-18	626392 Тюменская область Исетский район, с. Архангельское, ул. Школьная, 1	belousova.irina.2014@mail.ru http://slobodabeshkil.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
13.	Верхнебешкильская ООШ филиал МАОУ Слобода-Бешкильская СОШ	24-4-18	626390, Тюменская область, Исетский район, с. Верхнебешкиль, ул. Революции, 11	vbeshkill@yandex.ru http://slobodabeshkil.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
14.	Рассветовская СОШ филиал МАОУ Слобода-Бешкильская СОШ	24-8-33 24-9-83 (факс)	626393, Тюменская область, Исетский район, с. Рассвет, ул. Ленина, 20	istrasschool@yandex.ru http://slobodabeshkil.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
15.	МАОУ Шороховская СОШ	27-2-05 27-2-04 (факс)	626372, Тюменская область, Исетский район, с.Шорохово, ул.40 лет Победы, 11 а.	schkol1@rambler.ru http://schoroh-school.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
16.	Кировская СОШ филиал МАОУ Шороховская СОШ	20-0-04	626389, Тюменская область, Исетский район, п.Кировский, ул.Центральная	kirovskiish@yandex.ru http://schoroh-school.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
17.	Коммунарская СОШ филиал МАОУ Шороховская СОШ	24-5-33	626091, Тюменская область, Исетский район, п.Коммунар, ул.Ленина,52	huaw@rambler.ru http://schoroh-school.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной
18.	Денисовская ООШ структурное подразделение МАОУ Шороховская СОШ	20-4-40	626395, Тюменская область, Исетский район, с.Денисово, ул.Первомайская, 8	denisovo1@rambler.ru http://schoroh-school.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной

19.	Кукушкинская ООШ структурное подразделение МАОУ Шороховская СОШ	20-5-11	626394, Тюменская область, Исетский район, п.Кукушки, ул.Северная,7	kukushki2007@rambler.ru http://schoroh-school.isetskobr.ru	Пн.-пят. с 8-00ч. до 16-12 ч. сб.,вс. -выходной

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

1. Заявление родителя (законного представителя) ребенка.

2. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;

3. Копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5. Копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);

7. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

В случае зачисления ребёнка в образовательную организацию в порядке перевода заявители представляют следующие документы:

1. Заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода из исходной организации;

2. Оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

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

Родитель (и) (законный (е) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет (ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность преставления 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.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в образовательное учреждение

Директору _____
/наименование образовательного учреждения/

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя
проживающего (ей) по адресу:

место жительства гражданина,

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

/Ф.И.О., дата и место рождения ребенка, адрес места жительства или пребывания/

В _____

_____ /класс, наименование образовательной организации/

С _____

_____ /дата/

Данные родителей (законных представителей):

Отец: _____

_____ /Ф.И.О. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя,
адрес электронной почты, номер телефона/

Мать: _____

_____ /Ф.И.О. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя,
адрес электронной почты, номер телефона/

Внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление
в ОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление
в ОУ на основании льготы:

В обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе образования 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 инвалида: нуждаемся / не нуждаемся (нужное подчеркнуть), о чём даю своё согласие.

Выбираем язык образования _____

(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

К заявлению прилагаю следующие документы:

О готовности результата муниципальной услуги прошу сообщить следующим способом (отметить нужное):

- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директору _____
/наименование образовательного учреждения/

Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. заявителя
проживающего (ей) по адресу:

место жительства гражданина,

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных моего ребенка с целью получения муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что образовательное учреждение будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата

_____ / _____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Форма уведомления заявителя
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО (при наличии) заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в
образовательное учреждение

(ФИО (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)
по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другое
образовательное учреждение Вам необходимо обратиться непосредственно в
Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другое
образовательное учреждение Вам необходимо обратиться непосредственно в
Отдел образования администрации Исетского муниципального района по
адресу с.Исетское, ул.Свердлова, д.13, телефон:21-1-90.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.