



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Общонал 2016г

№ 23

г. Тобольск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Тобольского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 17 февраля 2015 года №04 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) путем размещения на официальном сайте Тобольского муниципального района <http://tobolsk-mr.admtyumen.ru>.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава администрации
Тобольского муниципального района



Ю.А. Батт

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ» МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ТОБОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует сроки и порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными организациями Тобольского муниципального района.

1.2. Получатели и заявители при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. 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 Тобольского муниципального района (далее – Отдел образования) вправе разрешить прием 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.

1.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) получателей муниципальной услуги. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, заявителями являются совершеннолетние получатели муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Отделом образования по адресу: Тюменская область, г. Тобольск, ул. Ершова, д. 21;

б) непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями Тобольского муниципального района, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту (далее - образовательные организации).

1.3.2. График работы Отдела образования:

время начала работы: 08 часов 00 минут;

время окончания работы: 17 часов 00 минут (понедельник - четверг), 16 часов 00 минут (пятница);

перерыв: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информацию о графиках работы образовательных организаций можно получить непосредственно в образовательных организациях.

1.3.4. Справочные телефоны Отдела образования:

22-22-75 (приемная начальника Отдела образования);

22-22-79 (главный специалист);

22-32-54(ведущий специалист).

1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района по адресу: <http://tobolsk-mr.admtyumen.ru>, а также 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.

Адрес электронной почты Отдела образования: info@imctob.ru.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

а) публичное информирование;

б) индивидуальное информирование.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, а также в сети Интернет, в том числе на сайтах, указанных в подпункте 1.3.5 настоящего регламента.

Индивидуальное информирование осуществляется посредством рассмотрения письменных обращений граждан, личного приема граждан и телефонного информирования.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела образования, а также руководителями либо по их поручению иными должностными лицами образовательных организаций.

1.3.8. Обращение гражданина подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

Обращение может быть направлено с использованием средств почтовой связи, в форме электронного документа, путем личного предъявления заявителем либо иным не запрещенным законом способом.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

а) наименование Отдела образования или образовательной организации, в которую направляется обращение, либо фамилию, имя,

отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

г) изложение сути обращения;

д) личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

а) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Начальник Отдела образования осуществляет прием заявителей каждую пятницу с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по предварительной записи в порядке очереди.

1.3.10. Устные консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе образования предоставляются посредством личного приема граждан по предварительной записи, а также посредством телефонного информирования следующими специалистами:

а) главным специалистом;

б) ведущим специалистом.

Специалисты, указанные в абзацах 2, 3 настоящего подпункта, вправе переадресовать заявителя к другому специалисту Отдела образования либо, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

1.3.11. Прием заявителей осуществляется начальником и специалистами Отдела образования в помещении по адресу, указанному в подпункте 1.3.1 настоящего регламента.

1.3.12. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.11 настоящего регламента, подлежит размещению на стендах в образовательных организациях, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Тобольского муниципального района по адресу: <http://tobolsk-mr.admtyumen.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и

муниципальные услуги в Тюменской области», на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления гражданам муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги координирует Отдел образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию;

б) отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений в первый класс образовательных организаций для граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2014, N 9, ст. 851);

б) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598;» "Российская газета», N 303, 31.12.2012);

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

г) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

д) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

а) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для лиц, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельство о рождении ребенка (для лиц, не проживающих на закрепленной территории);

е) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

ж) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

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

и) согласие родителей (законных представителей) на прием ребенка с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья при приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

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

л) разрешение Управления 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).

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае зачисления ребенка в образовательную организацию в порядке перевода заявители представляют следующие документы:

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

б) оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

в) личное дело обучающегося;

г) 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 ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.8. Документы, указанные в подпунктах «а» - «и» пункта 2.6, подпунктах «а», «б» пункта 2.7 настоящего регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах «к», «л» пункта 2.6, подпунктах «в», «г» пункта 2.7 настоящего регламента, заявитель вправе представить в образовательную организацию по собственной инициативе, в ином случае образовательная организация запрашивает соответствующие документы в органах и организациях, в распоряжении которых находятся данные документы.

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

2.10. 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.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

б) неудовлетворительные результаты индивидуального отбора при приеме для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в образовательную организацию составляет 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

К помещениям для предоставления муниципальной услуги предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенические помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам

(местам предоставления услуг) инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения;

- дублирование необходимой для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, зрительной информации - звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации - знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- дублирование необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации зрительной информацией.

2.14.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая доступ в Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего регламента.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;

- соблюдение графика (режима) работы образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, планом здания, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

-обеспечение инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- проведение инструктирования или обучения сотрудников, предоставляющих услуги населению, для работы с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг.

-наличие работников организаций, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание инвалидам помощи при предоставлении им услуг.

- предоставление услуги с сопровождением инвалида по территории объекта работником организации.

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика.

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

-наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

-адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение режима работы уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

На информационном стенде размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего регламента.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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 администрации Тобольского муниципального района	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком	90%

обжалования	
-------------	--

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Зачисление в образовательное учреждение.	1	30 минут

2.16. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей, установленным в образовательной организации в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

Информация о графиках приема заявителей подлежит размещению на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, а также на web-страницах образовательных организаций на официальном сайте Отдела образования администрации Тобольского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <http://imctob.ru> (далее - web-страница образовательной организации).

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Тюменской области не предусмотрены.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления 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, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на web-странице образовательной организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления Тобольского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Тобольского муниципального района;

наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о зачислении в образовательную организацию и предоставлении иных документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего регламента.

Заявление о зачислении в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Электронная школа Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

Доступ к автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области» может быть получен с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

Примерная форма заявления о зачислении в образовательную организацию, составленная на основе образца, приведенного в приложении 3 к настоящему регламенту, размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на web-странице образовательной организации.

3.1.3. Ответственным за прием и регистрацию заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов является специалист образовательной организации, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, изучает представленные документы, принимает оригиналы документов, указанных в подпунктах «а», «и» пункта 2.6, подпунктах «а», «в», «г» пункта 2.7 настоящего регламента, копирует документы, указанные в подпунктах «б» -

«з», «к», «л» пункта 2.6, подпункте «б» пункта 2.7 настоящего регламента, после чего заверяет копии своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и возвращает скопированные документы заявителю.

При установлении обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, сообщает заявителю о данных обстоятельствах, предлагает ему принять меры по их устранению и при отсутствии возможности устранить их в момент подачи документов предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги в другое время.

3.1.5. Если заявление о зачислении в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени и месте, в которые заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проставить собственноручную подпись на заявлении в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.1.6. При наличии заявления и полного комплекта документов должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приема заявлений.

В журнал приема заявлений вносятся следующие сведения:

а) регистрационный номер заявления о зачислении в образовательную организацию;

б) дата приема заявления и документов;

в) данные о заявителе и получателе муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства);

г) общее количество документов и общее число листов в документах.

3.1.7. Критерием приема документов и их регистрации является отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.1.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй приобщает к представленным заявителем документам.

В расписке указываются:

а) регистрационный номер заявления о зачислении в образовательную организацию;

б) перечень представленных заявителем документов;

в) дата предоставления документов;

г) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации, а также его подпись;

д) телефон, фамилия и инициалы должностного лица образовательной организации, у которого заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.9. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, заявитель может получить информацию о приеме и регистрации заявления 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.

3.1.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов.

3.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2. Рассмотрение документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист образовательной организации, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в срок, не превышающий 30 минут с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений, передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, проверяет полноту и достоверность информации о заявителе.

3.2.5. Если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах «к», «л» пункта 2.6, подпунктах «в», «г» пункта 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, запрашивает соответствующие документы в органах и организациях, в распоряжении которых находятся данные документы.

В случае если подано заявление о зачислении в образовательную организацию ребенка, который не достигнет к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и заявителем по собственной инициативе не предоставлено разрешение Отдела образования на прием ребенка в образовательную организацию, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в день получения документов в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего регламента направляет запрос о наличии либо отсутствии такого разрешения в Отдел образования.

Отдел образования должно предоставить соответствующую информацию в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса.

В случае если подано заявление о зачислении в образовательную организацию ребенка, чей возраст к началу учебного года превышает восемь лет, для обучения по образовательным программам начального общего образования должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, руководствуется порядком, предусмотренным абзацем 2 настоящего подпункта.

3.2.6. Критерием рассмотрения документов и подготовки проекта решения является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего регламента, учет их содержания, а также наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме распорядительного акта (приказа) образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме ответа на заявление о зачислении в образовательную организацию.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, передает проекты документов, подготовленные в соответствии с подпунктами 3.2.7, 3.2.8 настоящего регламента, руководителю образовательной организации для принятия решения. К проектам документов прилагается заявление и предоставленные заявителем документы.

3.2.10. Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения документов по телефону, указанному в расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.1.8 настоящего регламента, а если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме - 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.

3.2.11. Результатом административной процедуры является подготовка проектов документов, указанных в подпунктах 3.2.7, 3.2.8 настоящего

регламента.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов, указанных в подпунктах 3.2.7, 3.2.8 настоящего регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

3.3.3. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня после получения проектов документов, указанных в подпунктах 3.2.7, 3.2.8 настоящего регламента, подписывает их либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после получения документов от руководителя образовательной организации, дорабатывает их и вновь передает руководителю образовательной организации.

3.3.4. Критерием принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательную организацию является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформление проектов документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.3.5. Руководитель образовательной организации передает подписанное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, в срок, не превышающий одного часа после их подписания.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, обеспечивает регистрацию приказа о зачислении в образовательную организацию в журнале регистрации приказов, ответа на заявление о зачислении в образовательную организацию, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги - в журнале регистрации исходящей документации в день подписания их руководителем образовательной организации.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- б) подготовка ответа на заявление о зачислении в образовательную организацию, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента подготовки проектов документов, указанных в подпунктах 3.2.7, 3.2.8 настоящего регламента.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в образовательную организацию либо ответа на заявление о зачислении в образовательную организацию, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 3.3.6 настоящего регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает распорядительный акт (приказ) о зачислении в образовательную организацию на информационном стенде в день издания.

3.4.3. В срок, не превышающий 1 рабочего дня после совершения административного действия, указанного в подпункте 3.3.6 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, заявитель получает информацию о результате предоставления муниципальной услуги 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.

3.4.4. Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления обращается в образовательную организацию в рабочее время согласно режиму работы образовательной организации. При этом должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность; при обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него соответствующих полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под расписку заверенную руководителем образовательной организации копию приказа или выписку из приказа о зачислении в образовательную организацию либо ответ на заявление о зачислении в образовательную организацию, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.4.5. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в подпункте 3.4.4 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня после истечения данного срока направляет документы, указанные в подподпункте «б» подпункта 3.4.4 настоящего регламента, заявителю по почте.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение

заявителем документов, указанных в подпункте «б» подпункта 3.4.4 настоящего регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

а) получение информации посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;

б) получение информации в образовательной организации по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, специалистами 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 образовательных организаций положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой администрации Тобольского муниципального района либо по его поручению иными сотрудниками администрации Тобольского муниципального района, Отделом образования.

4.2. 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.

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 и внеплановые проверки проводятся должностными лицами управления по вопросам правовой работы администрации Тобольского муниципального района.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами управления по вопросам правовой работы администрации Тобольского муниципального района проверяется:

знание ответственными лицами образовательных организаций

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.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном Федеральными законами, Законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов

закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, специалистами образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию Тобольского муниципального района, Отдел образования, образовательные организации;

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц, специалистов в порядке, установленном настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц во внесудебном порядке.

5.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) образовательных организаций и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы).

5.3. Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации или должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица.

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Тобольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица.

В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается по выбору заявителя в Отдел образования или администрацию

Тобольского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в образовательную организацию, орган местного самоуправления, орган местной администрации, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная образовательная организация, орган местного самоуправления, орган местной администрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (организации).

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района;

ж) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (организацию) в соответствии с пунктом 5.10 настоящего регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, органы, указанные в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале, сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Образовательные организации обеспечивают формирование и представление ежеквартально в Отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами Тобольского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) образовательной организации, органа, указанного в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Образовательная организация, орган, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

**СПИСОК
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ТОБОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Ачирская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Ачиры, 1.строение1.
Телефон: 8-904-473-78-46
Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru
Сайт: <http://achir.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Ачирская средняя общеобразовательная школа" - "Иземетьевская
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Иземеть,
ул.Речная,11
Телефон: 8 (904) 473-78-46
Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru
Сайт: <http://achir.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Ачирская средняя общеобразовательная школа" - "Ишменевская
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626140, Тюменская область, Тобольский район, д.Ишменево
ул.Речная,17
Телефон: 8 (904) 473-78-46
Адрес электронной почты: achiri06@mail.ru
Сайт: <http://achir.depon72.ru>

**2.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Байкаловская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626118 Тюменская область, Тобольский район, с.Байкалово,
ул.Советская,4
Телефон: 8 (3456) 33-54-88
Адрес электронной почты: baikalovo@mail.ru
Сайт: <http://schoolbaikalovo.ucoz.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Байкаловская средняя общеобразовательная школа" - "Хмелевская
средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626119, Тюменская область, Тобольский район, д.Хмелева,

ул.Центральная,42
Телефон: 8 (3456) 33-45-47
Адрес электронной почты: hmelevo@mail.ru
Сайт: <http://schoolbaikalovo.ucoz.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Байкаловская средняя общеобразовательная школа" - "Булашовская
основная общеобразовательная школа"
Адрес: 626117, Тюменская область, Тобольский район, с.Булашово,
ул.Рабочая 61
Телефон: 8 (3456) 33-41-54
Адрес электронной почты: bulashovo@mail.ru
Сайт: <http://schoolbaikalovo.ucoz.ru>

**3.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Бизинская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626110 Тюменская область, Тобольский район, с.Бизино,
ул. Юбилейная, 1
Телефон: 8 (3456) 33-61-85
Адрес электронной почты: bizino_school@mail.ru
Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Карачинская средняя
общеобразовательная школа"
Адрес: 626113, Тюменская область, Тобольский район, село Карачино,
улица Новая, 13
Телефон: 8(3456)338-539
Адрес электронной почты: karachino.tron@mail.ru
Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Ворогушинская
основная общеобразовательная школа"
Адрес: 626102 Тюменская область, Тобольский район, с.Ворогушино,
ул.Молодежная, 1 стр.1
Телефон: 8 (3456) 33-86-27
Адрес электронной почты: vorogushino@mail.ru
Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Масловская средняя
общеобразовательная школа"
Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, д.Маслова,
ул.Школьная 1
Телефон: 8 (3456) 33-84-46
Адрес электронной почты: maslovo.school@mail.ru
Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Бизинская средняя общеобразовательная школа" - "Санниковская средняя
общеобразовательная школа"

Адрес: 626104 Тюменская область, Тобольский район, с.Санниково,
ул.Центральная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-83-07

Адрес электронной почты: san.school@mail.ru

Сайт: <http://bizino.depon72.ru>

4.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Кутарбитская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626115 Тюменская область, Тобольский район, ул.Школьная, 27

Телефон: 8 (3456) 33-42-62

Адрес электронной почты: kutsosh_70@mail.ru

Сайт: <http://ksosh.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Кутарбитская средняя общеобразовательная школа" - "Дегтяревская
средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626114 Тюменская область, Тобольский район, с.Дегтярево,
ул.Сосновая, 9

Телефон: 8 (3456) 33-96-33

Адрес электронной почты: degterevo@mail.ru

Сайт: <http://ksosh.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Кутарбитская средняя общеобразовательная школа" - "Чебургинская
основная общеобразовательная школа"

Адрес: 626116 Тюменская область, Тобольский район, д.Чебурга,
ул.Центральная, 18 стр.1

Телефон: -

Адрес электронной почты: cheburga-school@mail.ru

Сайт: <http://ksosh.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Кутарбитская средняя общеобразовательная школа" - "Тахтагульская
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626115, Тобольский район, Тобольский район, д.Тахтагул,
ул.Озерная,2А

Телефон: 8 (3456) 33-42-02

Адрес электронной почты: takhtagul-school@mail.ru

Сайт: <http://ksosh.depon72.ru>

5.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лайтамакская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, с. Лайтамак, улица
Центральная,103

Телефон: -

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

Сайт: <http://laitamak.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Топкинская
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Топкинская, 28

Телефон: -

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

Сайт: <http://laitamak.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Янгутумская
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Янгутум, 10

Телефон: -

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

Сайт: <http://laitamak.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Лайтамакская средняя общеобразовательная школа" - "Вармахлинская
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626105, Тюменская область, Тобольский район, д. Вармахли, 10

Телефон: -

Адрес электронной почты: laitamak-ob@rambler.ru

Сайт: <http://laitamak.depon72.ru/>

**6.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626136 Тюменская область, Тобольский район, д.Нижние Аремзяны,
ул.Сибирская 17

Телефон: 8 (3456) 33-76-01

Адрес электронной почты: n-aremzan@mail.ru

Сайт: <http://naremzan.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" -

"Малозоркальцевская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626142 Тюменская область, Тобольский район, с.Малая

Зоркальцева, ул.Учителей, 16

Телефон: 8 (3456) 33-72-48

Адрес электронной почты: mzshkola@yandex.ru

Сайт: <http://naremzan.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" - **"Надцынская
средняя общеобразовательная школа"**

Адрес: 626139 Тюменская область, Тобольский район, п.Надцы,
ул.Школьная д.3

Телефон: 8 (922) 266-46-92

Адрес электронной почты: nadsi-2008@mail.ru
Сайт: <http://naremzan.depon72.ru>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Нижнеаремзянская средняя общеобразовательная школа" - "Башковская
начальная общеобразовательная школа"

Адрес: 626128, Тюменская область, Тобольский район, д.Башкова,
ул.Строителей, 10

Телефон: 8 (3456) 33-76-01

Адрес электронной почты: n-aremzan@mail.ru

Сайт: <http://naremzan.depon72.ru>

7.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Сетовская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626107 Тюменская область, Тобольский район, п.Сетово,
ул.Центральная 4

Телефон: 8 (3456) 33-31-20; 33-31-99

Адрес электронной почты: setovobr@mail.ru

Сайт: <http://schoolsetovo.ucoz.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Сетовская средняя общеобразовательная школа" - "Ушаровская средняя
общеобразовательная школа"

Адрес: 626133 Тюменская область, Тобольский район, с.Ушарова,
ул.Береговая, 10

Телефон: 8 (3456) 33-71-41

Адрес электронной почты: usharovo@mail.ru

Сайт: <http://schoolsetovo.ucoz.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Сетовская средняя общеобразовательная школа" - "Овсянниковская
средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626101 Тюменская область, Тобольский район, д.Овсянникова,
ул.Мельникова 13

Телефон: 8 (3456) 33-91-88

Адрес электронной почты: ovsyannikovo@mail.ru

Сайт: <http://schoolsetovo.ucoz.ru/>

8.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Прииртышская средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626123 Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский,
ул.Трактовая, 31

Телефон: 8 (3456) 33-80-29

Адрес электронной почты: priirtyushskiisoch1@rambler.ru

Сайт: <http://priirtish.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" - "Абалакская

средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626125 Тюменская область, Тобольский район, с.Абалак,

ул.Советская 36, строение 1

Телефон: 8 (3456) 33-12-25

Адрес электронной почты: abalak67@mail.ru

Сайт: <http://abalak.besaba.com/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения

"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" -

"Верхнеаремзянская средняя общеобразовательная школа им. Д.И.

Менделеева"

Адрес: 626121 Тюменская область, Тобольский район, с.Верхние-аремзяны,

ул.Школьная 5

Телефон: 8 (3456) 33-47-55

Адрес электронной почты: varemz@mail.ru

Сайт: <http://priirtish.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения

"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" - "Полуяновская

средняя общеобразовательная школа"

Адрес: 626127 Тюменская область, Тобольский район, д.Полуянова,

ул.Первомайская 9

Телефон: 8 (3456) 33-17-46

Адрес электронной почты: poluyanovo@rambler.ru

Сайт: <http://priirtish.depon72.ru/>

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения

"Прииртышская средняя общеобразовательная школа" - "Епанчинская

основная общеобразовательная школа имени Якуба Камалиевича

Занкиева"

Адрес: 626126 Тюменская область, Тобольский район, д.Епанчина

пер.Школьный 9, стр.1

Телефон: 8 (3456) 33-16-39

Адрес электронной почты: epanchinskay00@mail.ru

Сайт: <http://priirtish.depon72.ru/>

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
муниципальными общеобразовательными организациями
Тобольского муниципального района
от _____ N _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
муниципальными общеобразовательными организациями
Тобольского муниципального района

Руководителю _____

наименование образовательной организации

Ф.И.О. руководителя

ОТ _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(место жительства гражданина, контактный телефон)

(адрес электронной почты)

**ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ**

Прошу принять _____ (меня)

Ф.И.О. ребенка

дата и место рождения ребенка

В ____ класс.

Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребенка

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

Контактные телефоны родителей (законных представителей)

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации ознакомлен(а).

подпись заявителя

Согласен(а) с обработкой своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законом «О персональных данных» (№ 152-ФЗ от 27.07.2006).

подпись заявителя

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись заявителя