

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима»

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) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31 г.Ишима» (далее МАОУ СОШ №31 г. Ишима), при осуществлении полномочий по зачислению в МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

1.2. Работники МАОУ СОШ №31 г. Ишима при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, проживающим на территории города Ишима и имеющие право на получение общего образования и (или) специального (коррекционного) образования (далее - заявитель).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ:**

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы МАОУ СОШ №31 г.Ишима, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего 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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте МАОУ СОШ №31 г. Ишима (<http://mousoh31.narod.ru/>), с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtymen.ru;

- на информационном стенде в МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющем муниципальную услугу;

- в средствах массовой информации.

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в МАОУ СОШ №31 г. Ишима;

- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;

- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;

- мест и графиков приема заявителей работниками МАОУ СОШ №31 г. Ишима;

- 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 работники МАОУ СОШ №31 г. Ишима 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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника МАОУ СОШ №31 г. Ишима, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы МАОУ СОШ №31 г. Ишима 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 об отказе в зачислении в МАОУ СОШ №31 г. Ишима 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 помещении МАОУ СОШ № 31 г. Ишима;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте МАОУ СОШ №31 г. Ишима (<http://mousoh31.narod.ru/>);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtymen.ru;
- на информационных стендах в помещении МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Зачисление в МАОУ СОШ №31 г. Ишима (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МАОУ СОШ №31 г. Ишима Департамент по социальным вопросам администрации города Ишима, осуществляющий функции и полномочия учредителя МАОУ СОШ №31 г. Ишима, организует и контролирует деятельность МАОУ СОШ №31 г. Ишима по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. МАОУ СОШ №31 г. Ишима, 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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима или мотивированный отказ в зачислении в МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Прием заявлений в МАОУ СОШ №31 г. Ишима начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года для лиц, проживающих на территории, закреплённой за МАОУ СОШ №31 г. Ишима. Для детей, не зарегистрированных на территории, закреплённой за МАОУ СОШ №31 г. Ишима, но зарегистрированных на территории города Ишима, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, согласно Приказу департамента по социальным вопросам Администрации г. Ишима №431 од от 04.05.2012г. «Об утверждении Положения «О зачислении в образовательные учреждения»

Зачисление в учреждение оформляется приказом директора МАОУ СОШ №31 г. Ишима в течение 7 рабочих дней после приема документов.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ
И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

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

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
 - Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области»;
- Постановление Правительства Тюменской области от 16.10.2013 № 439-п «Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки при организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановление администрации города от 23.01.2012 № 77 «Об определении границ микроучастков образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ
С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.7. Для получения услуги, предоставляются заявление и следующие документы:

- заявление (при личном обращении);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания;
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя 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;
- при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
- при приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ муниципального образца об основном общем образовании.

2.8. Бланк заявления, указанный в **приложении № 3** к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в МАОУ СОШ №31 г. Ишима;
- в электронной форме;
- на сайте МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

2.9. Заявление и документы, указанные в п. 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе.

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. Для получения муниципальной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Документы, указанные в **пункте 2.7** заявитель может получить при личном обращении в учреждение, в том числе в электронной форме.

2.12. Документы, указанные в **пункте 2.7**, представляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде посредством официального сайта учреждения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- 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 муниципальную 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, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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

2.14. Окончание срока приема заявления и документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) отсутствие свободных мест в МАОУ СОШ №31 г. Ишима;
- б) непредставление либо неполное представление документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента, представление которых является обязательным.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17. 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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. 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

2.20. 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

2.21. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством официального сайта МАОУ СОШ №31 г. Ишима, подлежит регистрации в день его поступления в МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

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

2.22. Прием заявителей осуществляется в помещении МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющем муниципальную услугу.

2.23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

2.24. Помещение содержит места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ

2.25. Ожидание приема Заявителями осуществляется в помещении МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющем муниципальную услугу, оборудованном стульями, кресельными секциями.

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

2.27. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.28. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.30. 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

- 2.31. На информационных стендах в помещении МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющем муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- режим работы МАОУ СОШ №31 г. Ишима;
- графики приема граждан работниками МАОУ СОШ №31 г. Ишима;
- 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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- 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.

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный	100%

срок с момента подачи заявления и документов	
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 порядке предоставления услуги с официальных сайтов департамента 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
«Зачисление в МАОУ СОШ №31 г.Ишима»	1	30 минут

2.34. В связи с отсутствием многофункционального центра в Тюменской области возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.35. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении МАОУ СОШ №31 г. Ишима;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте МАОУ СОШ №31 г. Ишима (<http://mousoh31.narod.ru/>);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtumen.ru;
- на информационных стендах в помещении МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу;

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
ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в МАОУ СОШ №31 г. Ишима;

2) прием и регистрация заявления о приеме в МАОУ СОШ №31 г. Ишима и документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента

3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

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

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

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ИНФОРМИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСУ ЗАЧИСЛЕНИЯ В МАОУ СОШ №31 Г. ИШИМА

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в МАОУ СОШ №31 г. Ишима путем личного обращения.

3.3. Работник МАОУ СОШ №31 г. Ишима, 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 - 40 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

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. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). 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 МАОУ СОШ №31 Г. ИШИМА И ДОКУМЕНТОВ, УКАЗАННЫХ В .2.7 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и требуемых документов, указанных в **пункте 2.7 настоящего административного регламента** (далее - заявление и документы), в МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

3.10. Заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребенка.

Заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

3.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.12. Работник МАОУ СОШ №31 г. Ишима, ответственный за прием заявления и документов, поступивших в электронном виде посредством официального сайта МАОУ СОШ №31 г. Ишима, регистрирует заявления по мере их поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги работник МАОУ СОШ №31 г. Ишима, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления в присутствии заявителя в журнале приема документов 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 работник МАОУ СОШ №31 г. Ишима, ответственный за прием заявления и документов.

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

3.16. Поступление в МАОУ СОШ №31 г. Ишима заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.17. МАОУ СОШ №31 г. Ишима рассматривает документы в течение 7 дней с момента их поступления от заявителя.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

3.19. Критерии принятия решения - соответствие документов, представленных заявителем, требованиям приказа Минобрнауки России от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

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

3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры визируется заявлением директором МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором МАОУ СОШ №31 г. Ишима и зарегистрированный приказ о зачислении в МАОУ СОШ №31 г. Ишима (далее - приказ).

3.23. На основании приказа работник МАОУ СОШ №31 г. Ишима в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения 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).

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю работником МАОУ СОШ №31 г. Ишима в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.25. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

3.26. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (приказа).

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

3.28. 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)", САЙТА "ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ",
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.29. Заявление может быть направлено в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtyumen.ru после завершения работ по опубликованию муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.30. Порядок регистрации заявлений в электронной форме на предоставление муниципальной услуги, способы и сроки информирования заявителя о принятии такого заявления к рассмотрению осуществляется в порядке предусмотренного разделом 2 настоящего регламента.

3.31. При направлении заявления в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.32. Заявитель может проставить собственноручную подпись на заявлении в МАОУ СОШ №31 г. Ишима, в случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги было направлено в электронном виде, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.33. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 1.6., 2.35. настоящего административного регламента. В соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 26.05.2010 г. N 677-рп "Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Тюменской области, учреждениями Тюменской области и муниципальными учреждениями" заявитель вправе осуществлять мониторинг хода

предоставления муниципальной с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг, сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» uslugi.admtumen.ru».

**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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется директором департамента, директором МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок директор департамента, директор МАОУ СОШ №31 г. Ишима, должностные лица МАОУ СОШ №31 г. Ишима дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента, директором МАОУ СОШ №31 г. Ишима и равна одному разу в квартал.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ
И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов директора департамента, директора МАОУ СОШ №31 г. Ишима путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. 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.

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами МАОУ СОШ №31 г. Ишима составляется план мероприятий по устранению выявленных недостатков и согласовывается с директором департамента, директором МАОУ СОШ №31 г. Ишима, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются заместителем директора МАОУ СОШ №31 г. Ишима в сроки, установленные директором МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.8. Работники МАОУ СОШ №31 г. Ишима, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Директор МАОУ СОШ №31 г. Ишима, в котором осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы должностных лиц МАОУ СОШ №31 г. Ишима, ответственных за прием и рассмотрение документов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица МАОУ СОШ №31 г. Ишима несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- злоупотребление должностными полномочиями.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.12. 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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима, в сети Интернет, в форме письменных и устных обращений в МАОУ СОШ №31 г. Ишима, а также обращений к директору департамента, директору МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу, 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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу, 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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МАОУ СОШ №31 г. Ишима, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование МАОУ СОШ №31 г. Ишима, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество работника МАОУ СОШ №31 г. Ишима, должностного лица, 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) МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего

муниципальную услугу. 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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в МАОУ СОШ №31 г. Ишима.

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

Жалоба подается в МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган управления образованием.

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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима, предоставляющее, 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 МАОУ СОШ №31 г. Ишима 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима»

Информация о МАОУ СОШ №31 г. Ишима

Наименование ОУ, Ф.И.О. руководителя	Юридические адреса ОУ, телефоны, адрес электронной почты, сайта	График работы ОУ, часы приема граждан по личным вопросам
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима» Олькин Владимир Дмитриевич	РФ, 627754, Тюменская область, город Ишим, ул.Свердлова, 75 Тел. 8(34551)5-24-58 e-mail: sh_31@mail.ru http://mousoh31.narod.ru/	Понедельник-пятница 8.30-18.30 Суббота 9.00-13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы вторник, среда 15.00-17.00

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс МАОУ
СОШ №31 г. Ишима**

Директору

МАОУ СОШ №31 г. Ишима

(наименование учреждения)

Олькину В.Д.

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

(Фамилия Имя Отчества)

Место регистрации:

(адрес)

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

дата и место рождения

место проживания

В _____ класс Вашей школы

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

С Уставом МАОУ СОШ №31 ознакомлен(а) _____
свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а) _____
лицензией на право ведения образовательной деятельности
ознакомлен(а) _____
с учебно-программной документацией ознакомлен(а) _____
локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности в МАОУ СОШ №31
ознакомлен(а) _____

Сведения о родителях:

Мать:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

(место работы, должность, рабочий телефон)

Отец:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

(место работы, должность, рабочий телефон)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

персональных данных моего ребенка

_____ в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации в соответствии со ст 9 Федерального
закона от 27 июля 2006 г. №152 –ФЗ «О персональных данных» _____
(подпись)

_____/_____/_____
(подпись)

«___» _____ 20____ года

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в 2-11 класс МАОУ СОШ №31 г. Ишима

Директору

МАОУ СОШ №31 г. Ишима
(наименование учреждения)

Олькину В.Д.
(Фамилия И.О. директора)

Родителя

(Фамилия Имя Отчества)

Место регистрации:

(адрес)

Телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

дата и место рождения

место проживания

В _____ класс Вашей школы

Окончил(а) _____ классов школы _____

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Изучал(а) _____ язык.

Уставом МАОУ СОШ №31 ознакомлен(а) _____
свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а) _____

лицензией на право ведения образовательной деятельности
 ознакомлен(а) _____
 с учебно-программной документацией ознакомлен(а) _____
 локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими
 организацию и осуществление образовательной деятельности в МАОУ СОШ №31
 ознакомлен(а) _____

Сведения о родителях:

Мать:

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

_____ (место работы, должность, рабочий телефон)

Отец:

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

_____ (место работы, должность, рабочий телефон)

Даю согласие на обработку моих персональных данных

_____ персональных данных моего ребенка

_____ в порядке , установленном
 законодательством Российской Федерации в соответствии со ст 9 Федерального
 закона от 27 июля 2006 г. №152 –ФЗ «О персональных данных» _____
 (подпись)

_____/_____/_____
 (подпись)

«___» _____ 20____ года

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31 г. Ишима»

Форма уведомления заявителю об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.