АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИШИМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2015 г. **№ 341**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», распоряжением Правительства Тюменской области от 26.05.2010 г. № 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», постановлением администрации города Ишима от 12.08.2013 № 953 «Об утверждении Порядка действий по нормативно-правовому обеспечению возможности предоставления муниципальных услуг в электронном виде»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации города Ишима от 01.07.2013 № 765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (в редакции постановления администрации города Ишима от 20.01.2014 № 28 «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.07.2013 № 765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ишимская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Ишим ishim.admtyumen.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Белоусова В.Б.

Глава города Ф.Б. Шишкин

Администрация города Ишима Тюменской области
Отдел обеспечения деятельности коллегии и протокольных мероприятий

Приложение
к постановлению
администрации города Ишима
от 20 апреля 2015 г. № 341

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - заявитель).

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

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения участвующего в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.
Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.
1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях департамента по социальным вопросам администрации города Ишима (далее – департамент), муниципального казённого учреждения «Ишимский городской методический центр» (далее – МКУ «ИГМЦ»), учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте департамента, на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;
- на информационных стендах в помещениях департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждений, предоставляющих 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 образовательное учреждение;
- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;
- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;
- мест и графиков приема заявителей специалистами департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При невозможности специалиста департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1.5.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе, при помощи телефона, Интернета, электронной почты.
1.5.8. Заявитель в обязательном порядке информируется о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в зачислении в образовательное учреждение в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.
1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образовательное учреждение.

Департамент по социальным вопросам администрации города Ишима, осуществляющий функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.
2.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг, органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения, согласованным с учредителем, в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

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

- Конституция 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 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»;
- Закон Тюменской области от 28.12.2004 № 328 «Об основах функционирования образовательной системы в Тюменской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление Правительства Тюменской области от 30.06.2014 №338-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области».

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 документы, указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
2.8. Бланк заявления, указанный в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:
- при личном обращении в учреждение;
- на сайте департамента, учреждения.
2.9. Заявление, указанное в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, представляется заявителем на бумажном носителе или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».
Документы, указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту 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. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.11. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, к местам ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

Требования к залу ожидания

2.23. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.
2.24. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).
2.25. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.
2.26. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Требования к местам для заполнения запросов
о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.
2.28. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

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

2.29. На информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:
- режим работы департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения;
- графики приема граждан специалистами департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта департамента, учреждения;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заявления, образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официальных сайтов департамента, учреждения 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 образовательное учреждение»	1	30 минут

2.32. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте департамента, на официальном сайте учреждения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» , сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;
- на информационных стендах в помещениях департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

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

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
1) информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение;
2) прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение и документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
3) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, а именно:
- направление заявителю уведомления о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение

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

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

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

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

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

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

3.10. Заявление предоставляется заявителями на бумажном носителе либо в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

3.11. Все документы предоставляются в оригиналах. Оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

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

3.12. Работник, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления, поступившие с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в день их поступления и устанавливает срок для предоставления документов, указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, не превышающий 4 рабочих дней.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги работник, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в срок, который не должен превышать 15 минут.
3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник учреждения, ответственный за прием заявления и документов.
3.14. Сроки подачи заявления для граждан, проживающих на закрепленной территории позднее 30 июня текущего года, а для детей, не проживающих на закрепленной территории позднее 5 сентября текущего года.
3.15. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.
3.16. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо отказе в приеме документов на основании п. 2.12. настоящего регламента.

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

3.17. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения.
3.18. Учреждение рассматривает документы, издает приказ о зачислении в образовательное учреждение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в учреждении свободных мест в течение 7 рабочих дней со дня их поступления от заявителя.
3.19. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники учреждения.
3. 20. Критерии принятия решения - наличие или отсутствие свободных мест в учреждении.
3.21. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.
3.22. Фиксация результата выполнения административной процедуры - издание приказа о зачислении в образовательное учреждении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является приказ.
3.24. На основании приказа работник учреждения:
- в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).
3.25. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в ней свободных мест (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту) готовится и направляется

заявителю работником учреждения в течение 7 рабочих дней со дня поступление в учреждение заявления и документов от заявителя.
3.26. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники учреждения.
3.27. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (приказа) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.28. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.
3.29. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

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

3.30. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области:
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
3.31. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства.
3.32. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемой в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):
а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:
- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей).

3.33. Требования к форматам заявлений и иных документов также размещены на официальном сайте учреждения.
3.34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах

3.35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

1.1. 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, руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок директор департамента, руководитель учреждения, должностные лица департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.
4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента, руководителем учреждения 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, руководителя учреждения 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 учреждения составляется план мероприятий по устранению выявленных недостатков и согласовывается с директором департамента, руководителем учреждения, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.
4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения в сроки, установленные руководителем учреждения.

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

4.8. Работники, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.
4.9. Руководитель учреждения, в котором осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы работников, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.10. Персональная ответственность работников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.11. Должностные лица департамента, МКУ «ИГМЦ», учреждения 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 департамента, учреждения в сети Интернет, в форме письменных и устных обращений в департамент, МКУ «ИГМЦ», учреждение, а также обращений к директору департамента, руководителю учреждения в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

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

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;
7) отказ учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии).

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

Жалоба подается в орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган управления образованием.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другое учреждение, орган местного самоуправления, жалоба регистрируется в учреждении или в органе управления образованием не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в учреждение или в департамента, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

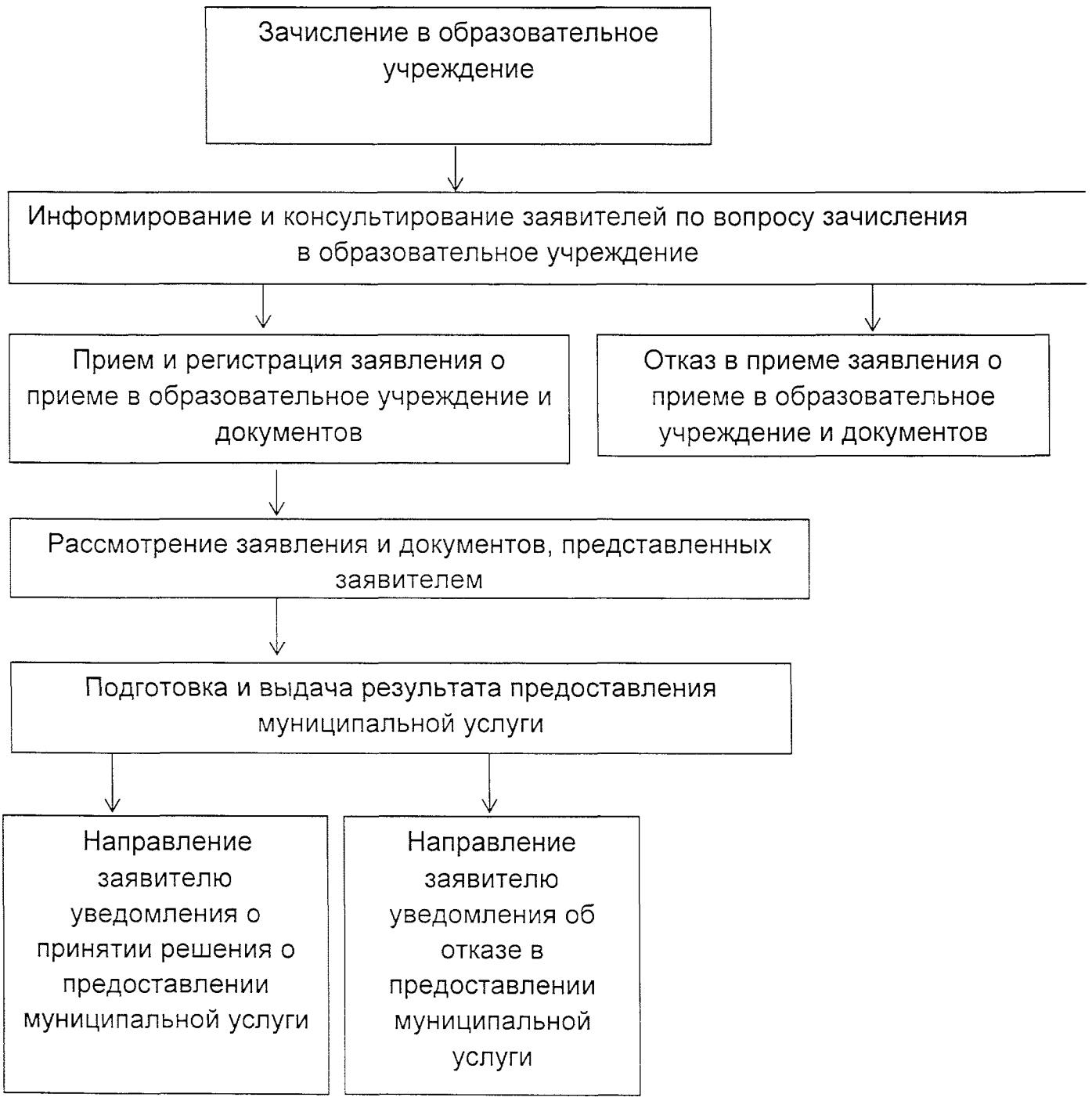
Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

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 образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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

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

Наименование ОУ	Юридические адреса ОУ, телефоны, адрес электронной почты, сайта	График работы ОУ, часы приёма граждан по личным вопросам
Департамент по социальным вопросам администрации города Ишима	РФ, 627750, Тюменская область, город г. Ишим, ул. Гагарина,67 Тел.: 8(34551)5-15-61 e-mail: ishimdsv@mail.ru http://ishimobraz.ru/	Понедельник–четверг 8.45 – 18.00 Пятница 8.45 – 16.00 Суббота, воскресенье выходные дни Обеденный перерыв 12.30–13.30 Прием директора департамента среда с 14.00 до 15.00, (кроме последней среды месяца)
Муниципальное казенное учреждение «Ишимский городской методический центр»	РФ, 627750, Тюменская область, город г. Ишим, ул. Ленина, 39 Тел.: 8(34551)2-37-86 e-mail: tarasukmv @ishimobraz.ru http://ishimobraz.ru/	Понедельник–четверг 8.45 – 18.00 Пятница 8.45 – 16.00 Суббота, воскресенье выходные дни Обеденный перерыв 12.30–13.30 Прием специалиста МКУ «ИГМЦ» (ежедневно с 15.00 до 17.00)
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Ишима»	РФ, 627750, Тюменская область, город Ишим, ул. К. Маркса,4. Тел.: 8 (34551)5-01-37 e-mail: MOYSOH1@mail.ru http://ischool1.ucoz.ru//	Понедельник–пятница 8.15 – 17.30 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием

		директора школы среда 15.00-18.00 пятница 15.00-17.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ишима	РФ, 627750, Тюменская область, город Ишим, ул. Орджоникидзе, 41. Тел.: 8 (34551)2-25-53 e-mail: school2ishim@mail.ru http://maou-2.ru//	Понедельник–пятница 8.30 – 18.30 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы Пятница 15.00-17.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Ишима»	РФ, 627755, Тюменская область, город Ишим, ул. Непомнящего, 98 Тел.: 8 (34551)6-62-15 e-mail: ishim-school4@mail.ru http://school4.su/	Понедельник–пятница 8.00 – 19.40 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Ишима»	РФ, 627753, Тюменская область, город Ишим, ул. К. Маркса,56 Тел.: 8 (34551)7-33-78 e-mail: school5ishim@rambler.ru http://school-five.ucoz.ru/	Понедельник–пятница 8.30 – 19.40 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7	РФ, 627751, Тюменская область, город Ишим, ул. Петропавловская,23 Тел.: 8 (34551)2-26-11 e-mail: ishim7@mail.ru http://school7ishim.ru/	Понедельник–пятница 8.00 – 18.30 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы понедельник 15.00-17.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Ишима»	РФ, 627756, Тюменская область, город Ишим, ул. Ражева, 1. Тел.: 8 (34551)7-18-73 e-mail: school8ishim@mail.ru http://school8-72.3dn.ru/	Понедельник–пятница 8.30 – 18.30 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы вторник, среда 15.00-

		17.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Ишима»	РФ, 627750, Тюменская область, город Ишим, ул. Первомайская, 92 Тел.: 8 (34551)6-21-95 e-mail: sc12@list.ru http://school12-ishim.ucoz.ru/	Понедельник–пятница 8.30 – 20.00 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы пятница 16.00-18.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 города Ишима	РФ, 627755, Тюменская область, город Ишим, ул. Уральская, 26а Тел.: 8 (34551)6-52-04 e-mail: ishimschool29@mail.ru http://ishimschool29.ucoz.ru/	Понедельник–пятница 8.30 – 16.00 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы пятница 14.00-16.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 г. Ишима»	РФ, 627750, 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 8.35 – 18.00 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы вторник 14.00-17.00 четверг 9.00-13.00
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ишимский общеобразовательный лицей им. Е.Г. Лукьянец»	РФ, 627750, Тюменская область, город Ишим, ул. Пушкина,10 Тел.: 8 (34551)7-57-08 e-mail: lyceumishim@mail.ru http://lyceumishim.ru/	Понедельник–пятница 8.30 – 17.00 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы понедельник, четверг 10.00-12.00
Муниципальное автономное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными	РФ, 627750, Тюменская область, город Ишим, ул. М.Садовая, 169 Тел.: 8 (34551)7-37-33 e-mail: cksh3@yandex.ru http://cksh3.narod.ru/	Понедельник–пятница 8.30 – 16.00 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 9.00-17.00

возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 3 VIII вида г. Ишима»		
Муниципальное автономное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат 1 и 2 вида г. Ишима»	РФ, 627751, Тюменская область, город Ишим, ул. Приозёрная,80 Тел.: 8 (34551)2-21-78 e-mail: ishim_inter@mail.ru http://ishim-inter.moy.su/	Круглосуточно Прием директора школы среда 14.00-16.00
Общеобразовательное частное учреждение «Ишимская православная гимназия имени святого мученика Василия Мангазейского»	РФ, 627750, Тюменская область, город Ишим, ул. Ленина, 20 Тел.: 8 (34551)2-39-33 e-mail: noucpsh.2011@mail.ru http://noucpsh.ru/	Понедельник–пятница 8.45 – 16.00 Суббота 9.00 – 13.00 Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 09.00 – 12.00

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

Перечень документов,
необходимых для получения муниципальной услуги

1. Заявление родителя (законного представителя) ребенка.
2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (при личном обращении).
3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- 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;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
6. При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.
7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в образовательное учреждение

Директору

_____
(наименование учреждения)

_____
(фамилия, имя, отчество директора)

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

_____
родителя (законного представителя) ребёнка

Адрес места жительства родителя
(законного представителя) ребёнка:

_____

_____

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 ребёнка)

_____в ___ класс Вашей школы.
(адрес места жительства ребёнка)

Окончил(а)_____классов школы _____
(при приеме в 1-й класс не заполняется).

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
(нужное подчеркнуть)

Изучал(а)_____ язык.

С Уставом общеобразовательной организации ознакомлен(а) _____,
свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а) _____,
лицензией
на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а) _____,
учебно-программной документацией ознакомлен(а) _____,
документами, регламентирующими деятельность общеобразовательной
организации ознакомлен(а) _____.

Сведения о родителях:

Мать: _____
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Контактный телефон матери (законного представителя) ребенка

Отец: _____
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Контактный телефон отца (законного представителя) ребенка

_____

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в целях постановки ребенка на учет в образовательном учреждении.

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

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

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

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

_____ /_____/ «____»_____20___года
(подпись) (расшифровка подписи)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

1) копия свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя (паспорт);
2) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории либо копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при обращении с заявлением родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на закрепленной территории);
3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при обращении с заявлением родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
4) ведомость текущих отметок, если зачисляемый в образовательное учреждение прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме учащихся 1-ых классов);
5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10 (11)-ый класс);
6) иные документы по усмотрению родителя (законного представителя) ребенка.

М.П.

_____ /_____/ «____»_____20___года
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма уведомления заявителя
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

_____
(ФИО (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)

по причине отсутствия свободных мест в _____.
(указать наименование образовательного учреждения)

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другое образовательное учреждение Вам необходимо обратиться непосредственно в

_____
(орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования)

по адресу _____.

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.