



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 мая 2020 г.

с.Уват

№ 120

О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Уватского муниципального района от 03.06.2016 № 100 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы Уватского муниципального района от 29.11.2018 № 312 «О внесении изменений в решение Думы Уватского муниципального района от 20.10.2016 № 118 «Об утверждении структуры администрации Уватского муниципального района», распоряжением администрации Уватского муниципального района от 26.02.2016 № 1876-р «О внесении изменений в наименование и учредительные документы Комитета по образованию администрации Уватского муниципального района» руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2015 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее по тексту — Постановление) (в редакции постановления администрации Уватского муниципального района от 11.07.2012 № 55, от 05.06.2013 № 97, от 29.04.2014 № 107, от 27.03.2015 № 47, от 29.06.2016 № 159) следующие изменения:

а) пункт 6 Постановления изложить в следующей редакции:

«б.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего сферу по социальным вопросам.»;

б) приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района (Л.Н. Шехирева) в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге

(функции) (далее по тексту – сведения) в сектор муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

3. Сектору муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Слинкин Е.А.) в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты предоставления сведений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

4. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Васильева А.Ю.) настоящее постановление:

а) обнародовать путём размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) разместить на сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего социальную сферу.

Глава



С.Г. Путмин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных учреждений Уватского муниципального района (далее - учреждение) при осуществлении ими полномочий по зачислению в учреждение.

Работники учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, МКУ «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района», государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, МКУ «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района» размещены на официальном сайте Уватского района <https://uvatregion.ru/> в разделе «Телефонный справочник администрации», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет образовательное учреждение.

Список учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 3 к административному регламенту.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу, а также муниципальным казенным учреждением «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://uvatregion.ru/gov/administration/munitsipalnye-uslugi/>, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложению 1 к административному регламенту либо, если заявление подается в электронном виде, по форме, размещенной на официальном сайте учреждения, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtymen.ru/>) (далее - Региональный портал).

Заявление предоставляется заявителем на бумажном носителе или посредством Единого портала или Регионального портала;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (при личном обращении);

в) 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.

г) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка;

д) 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.

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 образовательную организацию на уровень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Родители (законные представители) детей имеют право, по своему

усмотрению, предоставлять другие документы.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тюменской области.

Родители (законные представители) детей, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных учреждениях в соответствии с законодательством, представляют документы, подтверждающие их право.

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

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы,

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

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

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

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

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

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в учреждение не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме либо почтой в рабочие дни регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

а) наличие при входе в организацию вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

в) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

г) адаптация официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

д) оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

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

2.14.4. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

2.14.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

2.14.9. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом,

имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2% заявителей, ожидавших услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов работниками учреждений	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 информации, размещенной на официальных сайтах учреждений, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый	80%

портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области	
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в учреждение;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги, а именно:
 - направление заявителю уведомления о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение

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

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

а) предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

б) выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

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

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

3.2.7. В случае поступления обращения от заявителя на бумажном

носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или, по желанию заявителя, ответ направляется в форме электронного документа.

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Заявление 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления, поступившие с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления, устанавливает срок для предоставления необходимых документов, не превышающий 4 рабочих дней.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера, делает копии документов (свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при обращении с заявлением родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства), аттестат об основном общем образовании) и выдает заявителю расписку о принятии копий документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры

является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.3.6. Критерии принятия решения - поступление заявления и документов.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.4.2. Образовательная организация 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.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

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

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

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

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ.

3.5.2. На основании приказа специалист учреждения:

в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в ней свободных мест готовится и направляется заявителю специалистом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня поступления в учреждение заявления и документов от заявителя.

3.5.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.5.5. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о

предоставлении муниципальной услуги (приказа) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;

в) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) 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;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленных нормативными правовыми актами Тюменской области и настоящим административным регламентом;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в 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 образовательного учреждения;

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

3.7. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.8.1. При выявлении Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

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

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

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

3.8.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и Заявителю направляется исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги. При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками учреждений, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица учреждений. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами учреждений, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников учреждений.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом учреждения.

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

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

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

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

4.3.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя учреждения. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

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

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

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

б) начальнику Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района координирующему и контролирующему деятельность учреждений;

в) заместителю Главы администрации Уватского муниципального района, координирующему и контролирующему деятельность Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц;

г) Главе администрации Уватского муниципального района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, координирующего и контролирующего деятельность Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Уватского муниципального района в сети "Интернет", Едином и Региональном порталах, а также предоставляется непосредственно должностными лицами учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1
к административному регламенту

Директору

(полное наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявителя (родителя/законного представителя):

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

Адрес места жительства заявителя
(родителя/законного представителя):

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в _____ класс и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Тип документа: _____

Серия: _____ Номер: _____ когда выдано _____

кем выдано _____

Адрес места жительства _____

2. Сведения о родителях (законных представителях)

Родитель (законный представитель) (нужное подчеркнуть):

Фамилия _____ Фамилия _____

Имя _____ Имя _____

Отчество _____ Отчество _____

3. Контактные телефоны родителей (законных представителей):

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам начального общего образования в связи с обучением _____

/наименование образовательной организации/

/фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры/
которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

4. Заявитель ознакомлен (а):

с уставом образовательной организации;

с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

со свидетельством о государственной аккредитации;

с образовательными программами

с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

дата _____

подпись _____

Заявителем представлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при обращении родителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);

аттестат об основном общем образовании;

иные документы по усмотрению родителя (законного представителя) ребенка.

дата _____

подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

дата _____

подпись _____

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

дата _____

подпись _____

Заявление зарегистрировано.

_____ (регистрационный N документа)

_____ дата

_____ время

Расписка в получении документов

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка _____
Образовательной организацией получены следующие документы:

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

М.П.

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

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 2
к административному регламенту

**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)

(указать причину отказа)

Для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное
учреждение Вам необходимо обратиться непосредственно в
Управление по социальным вопросам администрации Уватского муниципального
района, по адресу с. Уват, ул. Иртышская, д. 19.

Дата _____

Исполнитель _____ /ф.и.о./

Директор _____ /ф.и.о./

М.П.

**СПИСОК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

№	Образовательные учреждения	Телефон, e-mail	Адрес	График работы
1.	МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-74-60, demyansk18@inbox.ru	Тюменская обл., Уватский район, с. Демьянское, НПС, д. 25;	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Першинская СОШ» - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-46-30 demyansk18@inbox.ru	Тюменская обл., Уватский район, п. Першино, ул. Мира, д. 6;	Пн-Пт с 8.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Осинниковская ООШ» - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-44-33 demyansk18@inbox.ru	Тюменская обл., Уватский район, д. Осинник, ул. Комсомольская, д. 8;	Пн-Пт с 8.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Солянская ООШ» - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-29-08 demyansk18@inbox.ru	Тюменская обл., Уватский район, д. Солянка, ул. Центральная д.12	Пн-Пт с 8.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
2.	МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального района»	8 (34561)2-34-39 pavkalinin@yandex.ru	Тюменская обл., Уватский р-н.,с. Ивановка, ул. Орджоникидзе, д.1	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Начальная школа — детский сад» с. Уват — филиал МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального района»	8 (34561)3-10-64 pavkalinin@yandex.ru	Тюменская обл., Уватский р-н.,с. Уват, мкр. Центральный, д. 10	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
3.	МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района	8(34561)2-61-48 Kojina-irina@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, п. Демьянка, мкр. Железнодорожный, д. 14	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Мугенская СОШ» - филиал МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-05-08 Kojina-irina@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, п. Муген, д. 41	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Тугаловская ООШ» - филиал МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-17-56 Kojina-irina@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, д. Тугалово, ул. Центральная, д. 9	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв
4.	МАОУ «Туртасская СОШ» Уватского муниципального	8 (34561) 2-59-80 turtas18@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район,	Пн-Пт с 8.00-16.00,

	района»		Туртас, ул. Победы, д. 9	12.00-13.00 – перерыв
	«Горнослинкинская СОШ» - филиал МАОУ «Туртасская СОШ» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-35-45 turtas18@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, с. Горнослинкино, ул. Северная, д. 5	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв
5.	МАОУ «Уватская СОШ» Уватского муниципального района	8(34561) 2-12-33 uvat-shkola@yandex.ru	Тюменская обл., Уватский район, с. Уват, ул. Октябрьская, д. 51	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Красноярская СОШ им. Героя Советского Союза Г.Н. Кошкарлова» - филиал МАОУ «Уватская СОШ» Уватского муниципального района	8(34561) 2-41-72 uvat-shkola@yandex.ru	Тюменская обл., Уватский район, с. Красный Яр, ул. Стивы Дорониной, д. 3	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Алымская ООШ им. Героя Советского Союза Я.Н. Неумоева» - филиал МАОУ «Уватская СОШ» Уватского муниципального района	8(34561) 2-31-36 uvat-shkola@yandex.ru	Тюменская обл., Уватский район, с. Алымка, ул. Централья, д. 12 б	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв