



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2014 г.

№ 96

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

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", руководствуясь ст. 39 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 28.06.2012 №56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 24.10.2012 №131 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Администрации города Tobolska от 28.06.2012 №56».

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на Я.С. Зубову, первого заместителя Главы администрации города.

И.о. Главы администрации города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 11 декабря 2014 г. № 96

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций города Тобольска, при осуществлении ими полномочий по зачислению в образовательные организации.

1.1.2. Специалисты образовательной организации 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Тобольска (далее – Администрация).

Администрация находится по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская 3.

График работы Администрации:

понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96 .

Официальный сайт Администрации: www.admtobolsk.ru.

Электронный адрес Администрации: glava-adm@admtob.ru.

Информация о месте нахождения и графиках работы Администрации и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации;
- ж) в средствах массовой информации.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию администрации города Тобольска (далее также – Комитет).

Комитет располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Семена Ремезова, №27.

График работы Комитета: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны Комитета: 8 (3456) 22-66-41, 22-60-08.

Официальный сайт Комитета: tko-tobolsk.info.

Электронный адрес Комитета: tobolsk_lesson@mail.ru

Информация о месте нахождения и графиках работы структурного подразделения и о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации;
- ж) в средствах массовой информации.

1.3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации города Тобольска (далее - образовательные организации).

Место нахождения, адреса, электронные адреса и телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 административного регламента.

График работы образовательных организаций:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графиках работы и о порядке предоставления услуги образовательных организаций предоставляется следующими способами:

а) по справочным телефонам;

б) в ходе личного приема граждан;

в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;

г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;

е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

ж) в средствах массовой информации.

1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами образовательной организации, в том числе по вопросам:

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;

- мест и графиков приема заявителей специалистами образовательной организации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательной организации 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 организации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста образовательной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Заявитель с учетом графика (режима) работы организации 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию администрации города Тобольска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, указанные в приложении № 1 административного регламента.

Образовательные организации предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществление 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление несовершеннолетнего в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение семи рабочих дней после приема документов

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
9. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
10. Гражданский кодекс Российской;
11. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223;
12. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
13. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
14. Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
15. Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
16. Приказ Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
17. Устав города Тобольска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем.

Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, по форме согласно Приложению №3 административного регламента при предъявлении:

- оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

2.6.1.1. родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно 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;

2.6.1.2. родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

2.6.1.3. родители (законные представители) детей при приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляют:

- аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.1.4. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

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

2.6.1.5. родители (законные представители) детей для зачисления в образовательную организацию, в связи с переводом, дополнительно представляют:

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

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

- при личном обращении в образовательную организацию;
- на сайте образовательной организации;
- в электронной форме.

2.6.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

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

Заявитель имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В случае если заявитель решит представить другие документы, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

- 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 РФ, нормативными правовыми актами

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

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

В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии следующего основания:

- предоставление документов не в полном объеме.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев:

- организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

- организации конкурса или индивидуального отбора при приеме либо переводе граждан для получения общего образования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными предпрофессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, или образовательные программы среднего профессионального образования в области искусств, интегрированные с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, осуществляется на основании оценки способностей к занятию отдельным видом искусства или спорта, а также при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствуют, так как необходимые и обязательные услуги не установлены.

2.14. 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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.15. 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

2.15.1. Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в образовательной организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

2.15.2. Заявление, предоставляемое заявителем в ходе личного приема, регистрируется должностным лицом в течение 15 минут.

2.15.3. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

2.15.4. Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательная организация устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

2.15.5. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.16.2. Ожидание приема заявителями осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Место для заполнения заявлений (запросов) должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- режим работы образовательной организации, Комитета;
- графики приема граждан должностными лицами образовательной организации, Комитета;
- 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 образовательной организации, Комитета в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие зачисление в образовательную организацию;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 2 административного регламента);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5. Образовательная организация, в качестве подтверждения своего права на ведение образовательной деятельности, размещает на информационном стенде для ознакомления заявителей:

- лицензию на ведение образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- устав образовательной организации;
- приказ Комитета о закреплении территории за образовательной организацией;
- другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области 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	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Зачисление в образовательное учреждение	2	30 минут

2.17.2. До создания многофункционального центра оказания услуг на территории муниципального образования, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.17.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) по справочным телефонам;
- б) в ходе личного приема граждан;
- в) посредством размещения на официальном сайте Администрации;
- г) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приема;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес Администрации;
- ж) 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении;
- предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление информации о наличии свободных мест в других образовательных организациях.

3.2. Административные процедуры

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя в образовательную организацию.

3.2.1.2. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках процедуры по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если поступило обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в образовательную организацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по форме, определенной в приложении № 3 административного регламента.

3.2.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется образовательной организацией в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг, сайта образовательной организации. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2.3. В ходе приема заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, специалист:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства образовательной организации;
- б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.

административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.2.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в образовательной организации посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу сотруднику образовательной организации, ответственному за рассмотрение и подготовку решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. Заявление и представленные документы передаются в порядке делопроизводства директору образовательной организации.

Директор принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги по результатам рассмотрения заявления и представленных документов.

Прием закрепленных лиц в образовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.2.3.3. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается директором в форме приказа или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в зачислении в образовательную организацию указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обращения в Комитет для решения вопроса о зачислении в другую образовательную организацию.

3.2.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- соответствие сроков представления заявления и соответствующих документов;

- наличие свободных мест в образовательной организации;

- учет интересов заявителя в соответствии с требованиями административного регламента.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дней.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является решение директора о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам образовательной организации в часы приема;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.2.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам образовательной организации в часы приема.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.2.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.2.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами "в", "г" пункта 3.2.4.1 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 административного регламента.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является решение директора о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.2.5.3. Выдача решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в следующем порядке.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления обращается в образовательную организацию в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги;

в) разъясняет право заявителя на обращение в Комитет для решения вопроса о зачислении в другую образовательную организацию.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.2.5.4. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении установленного срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя по почте или посредством электронной почты.

Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело.

3.2.5.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.6. Критерии принятия решений:

- решение о зачислении в образовательную организацию;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении в образовательную организацию.
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.2.6. Предоставление информации о наличии свободных мест в других образовательных организациях

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления информации о наличии свободных мест в других образовательных организациях является обращение заявителя с письменным отказом директора в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. При получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет для решения вопроса о зачислении в другую образовательную организацию.

Должностное лицо Комитета при обращении заявителя:

- проверяет законность выдачи письменного отказа в зачислении в образовательную организацию;

- предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в образовательных организациях.

Заявитель, получив вышеуказанную информацию, обращается в другую образовательную организацию для зачисления.

Порядок прохождения административных процедур, предусмотрен пунктами 3.2.2 – 3.2.5 административного регламента.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.6.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерии принятия решений:

- законность выдачи письменного отказа в зачислении в образовательную организацию;

- наличие свободных мест в других образовательных организациях.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является:

- получение заявителем информации о наличии свободных мест в других образовательных организациях.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет директор образовательной организации, а также председатель Комитета.

4.1.2. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

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

4.2.1. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом Комитета.

4.2.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Комитетом.

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

4.2.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Комитета. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

4.2.5. О проведении проверки издается правовой акт председателя Комитета о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

4.2.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

4.3.2. Директор образовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач, указанных административного регламента.

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к

ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Общественный контроль за исполнением административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в образовательную организацию;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в образовательную организацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Ответ на жалобу не дается в случаях, когда не указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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)

Заявитель имеет право на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Жалоба (претензия) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке директору образовательной организации.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) директора образовательной организации, принятые им решения может быть подана председателю Комитета.

Жалоба (претензия) на действия (бездействие) председателя Комитета, принятые им решения может быть подана в администрацию города Тобольска.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, ул.Ленина д. 26 т.(3456) 22-31-65
e-mail: 1-shkola@mail.ru
сайт: <http://sh1.tko-tobolsk.info>
2. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»
адрес: 626109, Тюменская обл., г. Тобольск, мкр. Иртышский, ул. Железнодорожная, дом 5, т.(3456)33-23-96
адрес: 626109 Тюменская обл., г. Тобольск, мкрн. Иртышский, ул. Заводская, стр. 15 т.(3456)33-95-93
e-mail: sch-2tob@mail.ru
сайт: <http://sh2.tko-tobolsk.info/>
3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, 4 мкрн дом 41 т.(3456)25-28-83
e-mail: school4tob@mail.ru
сайт: <http://sh4.tko-tobolsk.info/>
4. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»
адрес: 626118 Тюменская обл., г. Тобольск, 6 мкр, д.60 т.(3456)25-28-91
e-mail: irinasokolova2007@yandex.ru
сайт: school5-tob.ucoz.ru
5. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»
адрес: 626102, Тюменская обл., г. Тобольск, п.Сумкино, ул.Мира, д.8 (3456)260-749
e-mail: mou_sosh_6@mail.ru
сайт: <http://sh6.tko-tobolsk.info>
6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, 7микрорайон, д.№ 53 т.(3456)25-28-87
e-mail: tob7school@mail.ru
сайт: <http://sh7.tko-tobolsk.info>
7. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №8»
адрес: 626153, Тюменская обл., г. Тобольск, ул. Береговая, 12., т.(3456)33-11-75
e-mail: shkola_8@inbox.ru
сайт: <http://www.edu.of.ru/shkola8>
8. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»
адрес: Тюменская обл., г. Тобольск, 4 микрорайон, строение 47, т.(3456)25-27-85, 25-84-79
e-mail: ims27@rambler.ru
сайт: <http://sh9.tko-tobolsk.info>

9. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Н.Д. Лицмана»
адрес: 626157 Тюменская обл., г. Тобольск, 7 микрорайон, дом 54, т.(3456)25-54-72
e-mail: gimn10@mail.ru
сайт: <http://www.gym10.ru/>
10. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11»
адрес: 625150, Тюменская обл., г. Тобольск, 4 микрорайон, строение 54, т.(3456)25-24-96
e-mail: zio70@mail.ru
сайт: <http://www.good-school11.ucoz.ru/>
11. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12»
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 8 мкр., №42, т.(3456)25-06-99
e-mail: sh12tob@yandex.ru
сайт: www.sh12tob.narod.ru
12. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13»
адрес: 626152 Тюменская обл., г. Тобольск, улица Ремезова №36 т.(3456)22-67-83
e-mail: tob_sh13@mail.ru
сайт: <http://sh13.tko-tobolsk.info>
13. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14»
адрес: 626153, Тюменская обл., г. Тобольск, микрорайон «Южный», дом №5, Тел. / факс (3456)22-11-73
e-mail: tob-sh14@yandex.ru
сайт: <http://sh14.tko-tobolsk.info>
14. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15»
адрес: 626156 Тюменская обл. г.Тобольск, ул.Пушкина 22 т.(3456)22-42-45
e-mail: shkola15tobolsk@mail.ru
сайт: <http://sh15.tko-tobolsk.info>
15. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16 имени В.П. Неймышева»
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 10 микрорайон, строение 53 т.(3456)25-06-81;
адрес: Тюменская область, г. Тобольск, ул. Пушкина, д. 33
телефон: 8(3456) 22-40-50
e-mail: school16tobolsk@mail.ru
сайт: <http://school16-tob.ru>
16. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17»
адрес: 626157, Тюменская обл., г. Тобольск, 7а микрорайон, дом ба т. (3456)39-46-25
e-mail: schkola17@mail.ru
сайт: <http://tob-school-17.ucoz.ru>
17. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18»
адрес: 626158 Тюменская обл., г. Тобольск, 9 микрорайон, строение 12 т. (3456)25-46-16
e-mail: shumilovang@mail.ru
сайт: <http://18shtob.ru>

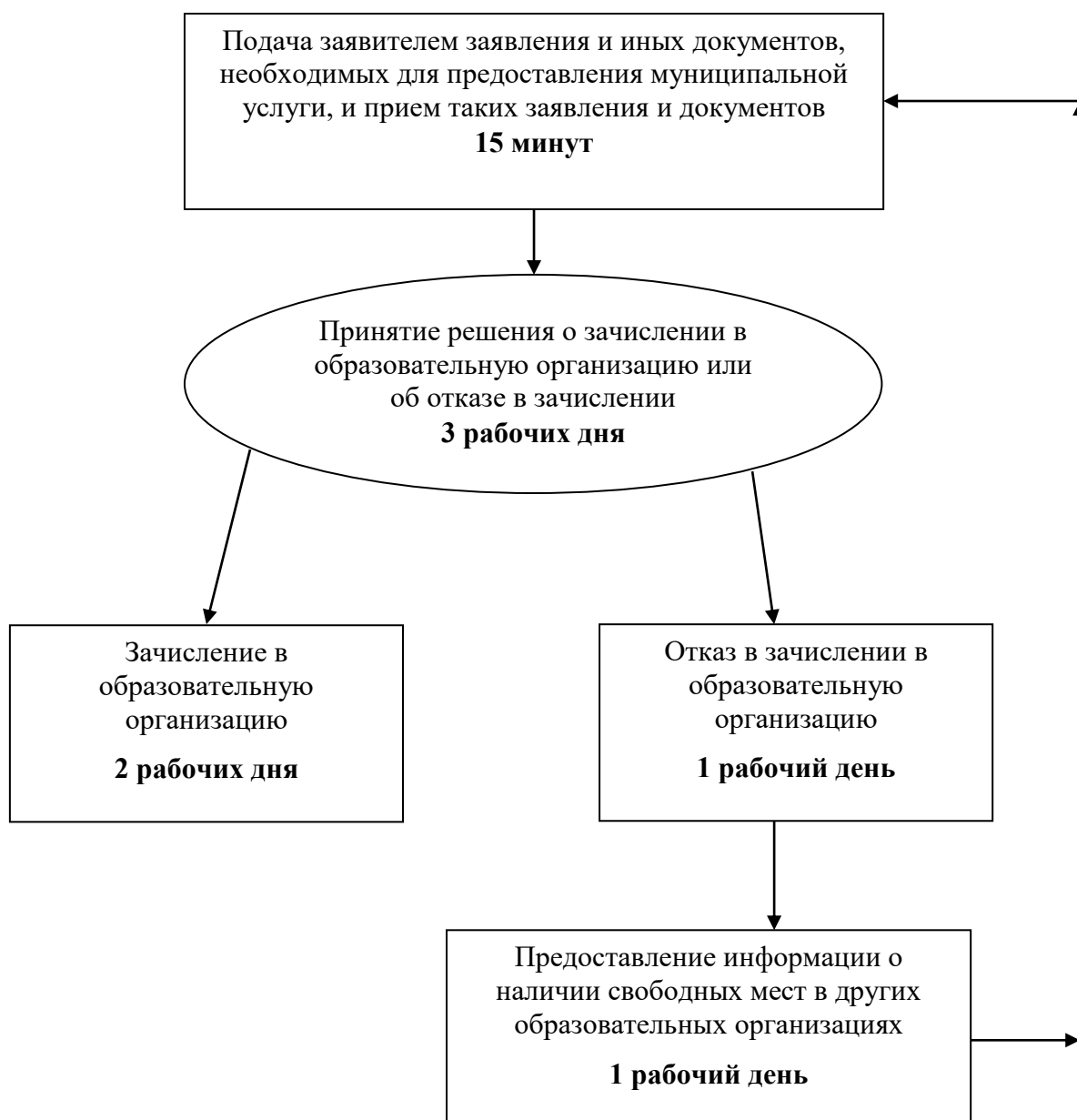
18. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей»
адрес: 626150, Тюменская обл., г.Тобольск, пер.Рошинский,25 т. (3456)24-08-36
e-mail: licei-tobolsk@yandex.ru
сайт: <http://lyceum.tko-tobolsk.info/>

19. Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение центр образования
адрес: 626150, Тюменская обл., г.Тобольск, 6 мкр., строение 63, т.(3456)24-09-64
e-mail: centr_tobolsk@mail.ru
сайт: www.centr-tobolsk.by.ru

20. Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №19 VIII вида»
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, улица Ленина 72 т. (3456)22-43-69
e-mail: shkola19tobolsk@mail.ru
сайт: <http://sh19.tko-tobolsk.info>

21. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20»
адрес: Тюменская обл., г.Тобольск, мкр. Менделеево, 6
телефон: 8 (3456) 36-33-16
e-mail: school43-mendeleevo@mail.ru
сайт: tobschool43.ucoz.ru

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ ФИО директора

_____ ФИО родителя (законного представителя)

_____ проживающего по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

_____ В _____ класс.

С уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной регистрации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми школой, правилами поведения обучающихся ознакомлен(а) _____.

_____ подпись родителя (законного представителя)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных (ФИО, дата, место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о месте работы, сведения о социальных льготах, адрес фактического места жительства, адрес по прописке, номера личных телефонов, информация о страховом пенсионном свидетельстве, информация о идентификационном номере налогоплательщика, и т.п.) и моего ребенка (ФИО, дата, место рождения, сведения о гражданстве, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о воинской обязанности, сведения о социальных льготах, информация о страховом пенсионном свидетельстве, информация об идентификационном номере налогоплательщика, и т.п.), Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № _____», в целях, определенных Уставом школы, предоставленных мной в процессе обучения моего ребенка в школе и размещение их федеральной базе данных и базе данных субъектов Российской Федерации, в которые вводятся данные об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, в базах данных Школы, различными способами: в том числе путем осуществления автоматизированного анализа персональных данных, передачи в Комитет по образованию администрации города Тобольска, Департамент образования и науки Тюменской области без ограничения срока действия. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а конфиденциальность персональных данных соблюдается операторами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме за 60 (шестьдесят) дней до прекращения действия согласия.

_____ 20 ____ г

_____ подпись