



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2025 г.

№20-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 29.08.2022 №79-пк

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 29.08.2022 №79-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» следующие изменения:

в наименовании, в пункте 1 постановления слова «образовательное учреждение» заменить словами «образовательную организацию»;

приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), размещение на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtuymen.ru).

Глава города

П.А. Вагин



Приложение
к постановлению
Администрации города Tobolska
от 31 марта 2025 г. №20-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальной общеобразовательной организации города Tobolska (далее - образовательная организация) при осуществлении полномочий по зачислению в образовательную организацию.

1.2. Работники образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

Круг заявителей

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

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 4 к регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 4 к регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Зачисление в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет образовательная организация.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию или мотивированный отказ в зачислении в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента, за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящего пункта.

При приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее — Единый портал), а также на официальном сайте образовательной организации.

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

2.6. Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

а) заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме, согласно приложению 1 к регламенту на бумажном носителе - при личном обращении в образовательную организацию; по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области, Едином портале в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета»;

б) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

в) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

г) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

д) копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

е) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

ж) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

з) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с

заверенным в установленном действующим законодательством порядке переводом на русский язык.

В случае подачи заявления и документов путем личного обращения в образовательную организацию заявители предъявляют оригиналы документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6 регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с Единым порталом;

в электронной форме посредством Единого портала.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации, за

исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

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

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

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

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15. При поступлении заявления в образовательную организацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы образовательной организации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него муниципальной услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту 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

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательной организации.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

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

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях образовательной организации, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.22. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

2.24. На информационных стендах в помещениях образовательной организации размещается следующая информация:

- режим работы образовательной организации;
- графики приема граждан специалистами образовательной организации;
- 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;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты образовательной организации;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.25. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками образовательной организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками образовательной организации нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, 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

2.27. Предоставление муниципальной услуги в части обеспечения возможности заявителям подать заявление и документы, указанные в пункте 2.6 регламента, в электронной форме с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала осуществляется ежедневно в круглосуточном режиме.

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.30. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и документов, указанных в пункте 2.6 регламента;
- б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- в) осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и документов, указанных в пункте 2.6 регламента

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по

предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 регламента (далее - заявление и документы), в образовательную организацию.

3.3. Специалист образовательной организации (далее - специалист), ответственный за прием заявления и документов, поступивших в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области, Единого портала, оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, в день поступления заявления и документов.

3.4. При личном обращении заявителя с заявлением и документами специалист, ответственный за прием заявления и документов, оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием заявления и документов, готовит уведомление об отказе в приеме документов и выдает на руки заявителю при личном обращении в день поступления заявления и документов.

Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, при этом оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за прием заявления и документов.

3.6. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо уведомления об отказе в приеме документов на основании пункта 2.8 регламента.

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8. Предоставление в образовательную организацию оригиналов документов и заявления является основанием для их рассмотрения.

3.9. По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.10 регламента, образовательная организация подготавливает и издает приказ о зачислении в образовательную организацию, а при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.10 регламента, подготавливает и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 2.4 регламента.

3.10. На основании приказа специалист образовательной организации:

- в течение срока, указанного в пункте 2.4 регламента направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.11. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 регламента, специалистом образовательной организации в сроки, установленные пунктом 2.4 регламента готовится уведомление об отказе и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.12. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты образовательной организации.

3.13. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.16. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала используется простая электронная подпись.

3.17. При направлении заявления с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала обеспечивается возможность направления заявителю на электронный адрес следующих уведомлений:

- о регистрации запроса;
- о принятии запроса к рассмотрению;
- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода

предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Портала услуг Тюменской области, Единого портала.

3.18. После отправки с Портала услуг Тюменской области, Единого портала заявление получает статус «Отправлено в ведомство».

Если в процессе отправки возникли технические проблемы, запрос получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

3.19. После того, как заявление получено образовательной организацией, запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.20. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.21. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 3 к регламенту;
- 2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- 3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.22. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано лично, посредством почтового отправления, Портала услуг Тюменской области, Единого портала.

3.23. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подпунктами 3.2 - 3.7 регламента.

3.24. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и

направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Формы контроля и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем образовательной организации.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель образовательной организации, уполномоченные должностные лица образовательной организации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Единым порталом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации - руководителю образовательной организации.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами образовательной организации по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Единым порталом.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в образовательной организации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательной организации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Тобольска от 06.07.2016 №58 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тобольска, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.5. Информация раздела V регламента размещена в электронном региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) директора)
Родитель (законный представитель) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Адрес фактического проживания и (или) адрес
регистрации родителя (законного представителя): _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов школы _____
(наименование и место расположения школы)

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

Наличие права преимущественного зачисления в _____

_____ (указать наименование образовательной организации, которое посещает полнородные или неполнородные брат/сестра ребенка)

_____ (указать Фамилию Имя Отчество (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных брата/сестры, посещающего одну из выбранных образовательных организаций)

Уведомление о приеме документов (отказе в приеме документов), о результате рассмотрения заявления прошу направить в мой адрес следующим способом:

- при личном обращении; _____
- в электронном виде на электронный адрес _____
- почтовым отправлением на почтовый адрес _____
- в электронном виде в личный кабинет Портала услуг Тюменской области, Единого портала _____

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Документы принял: _____ (ФИО) _____ (подпись) «__» _____ 20__ года

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

(ФИО (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)
по следующим причинам: _____
(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

№	В Администрацию _____			
1	заявитель (отметить знаком «V»)	фамилия, имя, отчество (при наличии);	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
	физическое лицо (гражданин)			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		(дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГС, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)* * строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя	
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка) заключающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)			
3	Результат прошу направить	при личном обращении почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты		
	дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)	
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО « ____ » _____ вх. № _____				

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ
КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Услуга «Зачисление в образовательную организацию»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Основание для оказания услуги	1. Поступление заявления и документов
3.	Способ направления заявления	1. Личное посещение; 2. Почтовое отправление; 3. Единый портал; 4. Портал услуг Тюменской области.
4.	Какие дальнейшие действия?	1. Регистрация заявления и документов; 2. Рассмотрение заявления и документов; 3. Принятие решения; 4. Предоставление результата.
5.	Какой результат предоставления услуги?	1. Уведомление о принятом положительном решении о предоставлении муниципальной услуги. 2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6.	Каким образом направляется ответ заявителю?	1. В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Тюменской области (при подаче заявления посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области); 2. Способом, указанным в заявлении.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат «Уведомление о принятом положительном решении (об отказе) в зачислении в

образовательную организацию»	
1.	Физическое лицо. Направление заявления посредством личного посещения, Единого портала, Портала услуг Тюменской области, почтовым отправлением. Поступление заявления и документов. Регистрация заявления и документов. Рассмотрение заявления. Уведомление о принятом положительном решении о предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.