



АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 ноября 2021 г.

с.Уват

№ 215

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации Уватского муниципального района от 03.06.2016 № 100 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

а) постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

б) постановление администрации Уватского муниципального района от 11.07.2012 № 55 «О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 26.06.2012 № 51»;

в) постановление администрации Уватского муниципального района от 05.06.2013 № 97 «О внесении изменений в постановление администрации

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программы общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования» (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) муниципальных общеобразовательных организаций Уватского муниципального района (далее - учреждение) при осуществлении полномочий по зачислению в учреждение.

1.2. Работники учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей или поступающие, реализующие право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — заявитель).

1.3. Справочная информация

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

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, 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

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, указанных в главе 2.6 регламента, за исключением случаев, указанных в абзаце 2 настоящей главы.

При приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс муниципальной 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 главе 2.6 регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в учреждение; по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области, в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета»;

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

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

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

д) 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования) или копию документа, подтверждающего проживание ребенка или поступающего на закрепленной территории;

е) справку с места работы заявителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребенка) 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.

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

лично в общеобразовательную организацию (с предъявлением оригиналов документов, указанных в настоящем пункте регламента);

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

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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

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

Родители (законные представители) детей и поступающие имеют право, по своему усмотрению, предоставлять другие документы.

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

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.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10. Способы, 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.

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

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

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

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

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

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

При поступлении заявления в учреждение в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы учреждения заявление регистрируется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При личном обращении заявителя регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

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

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

2.14.5. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.14.6. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.14.7. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

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

2.14.9. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- а) режим работы учреждения;
- б) графики приема граждан специалистами учреждения;
- в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- г) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- д) адрес официального сайта учреждения;
- е) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
- ж) образец заполнения заявления;

з) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.10. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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 учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале услуг Тюменской области ;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала услуг Тюменской области ;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Администрации Уватского муниципального района, Портала услуг Тюменской области, портала

федеральной государственной информационной 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.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

3.1. Перечень административных процедур

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в главе 2.6 регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

в) осуществление в электронной форме, с использованием Портала услуг Тюменской области, 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.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6. регламента

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, указанных в главе 2.6. регламента (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов (далее — специалист). Специалист оценивает поступившие в электронном виде посредством Портала услуг Тюменской области документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 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 заявления и документов в день регистрации заявления 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 течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

3.2.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами специалист оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных главой 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 заявления и 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.

3.2.4. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.2.5. 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 главы 2.8 регламента.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является их регистрация.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия основания, предусмотренного главой 2.10 регламента, учреждение подготавливает и издает приказ о зачислении в учреждение.

3.3.3. На основании приказа специалист учреждения в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного главой 2.9. регламента, специалистом учреждения в сроки, установленные главой 2.4 регламента готовится уведомление об отказе и

направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

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

3.3.7. 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.

3.3.8. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции о направлении уведомлений, указанных в пункте 3.3.7. главы 3.3. регламента.

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

3.4.1. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

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

- а) о регистрации заявления;
- б) о принятии заявления к рассмотрению;
- в) о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Портала услуг Тюменской области.

3.4.3. После отправки с Портала услуг Тюменской области 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.

3.4.4. После того, как заявление получено учреждением, запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

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

3.5.1. 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.

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

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 4 к регламенту;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения, почтового отправления, Портала услуг Тюменской области.

3.5.6. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2.1.-3.2.5. главы 3.2. регламента.

3.5.7. 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 административного регламента 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 учреждения, уполномоченный должностным лицом учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1
к административному регламенту

Директору

(полное наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя (родителя/законного
представителя)

(адрес места жительства Заявителя (родителя/законного
представителя)

Заявление

Прошу принять _____ в _____ класс и сообщаю следующие
(меня/моего ребенка)

сведения.

1. Сведения о ребенке / поступающем:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

Тип документа _____

Серия: _____ Номер: _____ когда выдано _____

кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания) _____

2. Сведения о родителях (законных представителях):

Статус родителя (законного представителя) _____ Статус родителя (законного представителя) _____

Фамилия _____ Фамилия _____

Имя _____ Имя _____

Отчество _____ Отчество _____

Адрес места жительства (места пребывания) _____ Адрес места жительства (места пребывания) _____

Адрес эл. почты: _____ Адрес эл. почты: _____
(при наличии) (при наличии)

Номер телефона: _____ Номер телефона: _____
(при наличии) (при наличии)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» желаю воспользоваться внеочередным, первоочередным или преимущественным правом приема в связи с

(указывается наименование учреждения, которое посещает брат/сестра ребенка, место работы родителей (законных представителей или иная информация, подтверждающая реализацию данного права)

Сообщаю о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации - _____.

(да/нет)

Даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) _____.

Даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной

программе (в случае необходимости обучения совершеннолетнего по адаптированной образовательной программе) _____.

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____.

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) _____.

Заявитель ознакомлен (а):

- с уставом образовательной организации;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с образовательными программами
- с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

дата _____

подпись _____

Заявителем представлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- свидетельство о регистрации ребенка или поступающего по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (при обращении родителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- аттестат об основном общем образовании;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- иные документы по усмотрению родителя (законного представителя) ребенка:

дата _____

подпись _____

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

дата _____

подпись _____

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

в электронном виде на электронный адрес _____;

почтовым отправлением на почтовый адрес _____;

в электронном виде в личный кабинет Портала услуг Тюменской области _____.

дата _____

подпись _____

Документы принял: _____ «__» ____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Расписка в получении документов

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

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия свидетельства о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия свидетельства о регистрации ребенка или поступающего по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания;
- копия документа, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (при обращении родителя ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- копия аттестат об основном общем образовании;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справка с места работы родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- иные документы по усмотрению родителя (законного представителя) ребенка:

М.П.

Документы принял: _____ « ____ » 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

**Форма уведомления
заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена муниципальная услуга «Приём заявлений
о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программы общего образования»

(ФИО (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)
В СВЯЗИ _____
(указать причину отказа)

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

Дата _____

Исполнитель _____ /Ф.И.О./

Директор _____ /Ф.И.О./

м.п.

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

№	Образовательные учреждения	Телефон, e-mail	Адрес	График работы
1.	МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-74-60, demyansk18@inbox.ru	Тюменская обл., Уватский район, с. Демьянское, НПС, д. 25;	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Першинская СОШ» - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-46-30 demyansk18@inbox.ru	Тюменская обл., Уватский район, п. Першино, ул. Мира, д. 6;	Пн-Пт с 8.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Осинниковская ООШ» - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-44-33 demyansk18@inbox.ru	Тюменская обл., Уватский район, д. Осинник, ул. Комсомольская, д. 8;	Пн-Пт с 8.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Солянская ООШ» - филиал МАОУ «Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Копотилова» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-29-08 demyansk18@inbox.ru	Тюменская обл., Уватский район, д. Солянка, ул. Центральная д.12	Пн-Пт с 8.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
2.	МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального района» корпус № 1	8 (34561)2-34-39 ivanovschool72@mail.ru	Тюменская обл., Уватский р-н.,с. Ивановка, ул. Орджоникидзе, д.1	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
	МАОУ «Ивановская СОШ» Уватского муниципального района» корпус № 2	8 (34561)3-10-64 ivanovschool72@mail.ru	Тюменская обл., Уватский р-н.,с. Уват, ул. Уватская, здание 1	Пн-Пт с 9.00-17.00, 12.00-13.00 – перерыв
3.	МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района	8(34561)2-61-48 Kojina-irina@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, п. Демьянка, мкр. Железнодорожный, д. 14	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Мугенская СОШ» - филиал МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-05-08 Kojina-irina@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, п. Муген, д. 41	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв
	«Тугаловская ООШ» - филиал МАОУ «СОШ п. Демьянка» Уватского муниципального района	8 (34561) 2-17-56 Kojina-irina@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, д. Тугалово, ул. Центральная, д. 9	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 – перерыв
4.	МАОУ «Туртасская СОШ» Уватского муниципального района»	8 (34561) 2-59-80 turtas18@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, Туртас, ул. Победы,	Пн-Пт с 8.00-16.00, 12.00-13.00 –

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

Заявление об исправлении технической ошибки

№	Директору _____ (наименование учреждения)			
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
	Родитель или иной законный представитель			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		<small>(дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, 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</small>	
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) заключающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)			
3	Результат прошу направить	<input type="checkbox"/> направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу <input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты <input type="checkbox"/> лично		
дата		подпись заявителя		ФИО заявителя
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО				
« _____ » _____ вх. № _____				