



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2021 года

№ 71

г. Тюмень

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования» муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 02.12.2013 № 3303 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг и исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля», руководствуясь статьями 33, 42, 49 Устава Тюменского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования» муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление за исключением приложений 1, 2 к административному регламенту в газете «Красное знамя», разместить настоящее постановление в сетевом издании - портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» <http://pravo-minjust.ru> и в разделе «Администрация» на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района <http://atmr.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего направления деятельности социальной сферы.

Глава Тюменского района



С.В. Иванова



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную
организацию, реализующую программы общего образования»
муниципальными общеобразовательными организациями
Тюменского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования» (далее – муниципальная услуга) 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) муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района (далее – общеобразовательные организации) при осуществлении полномочий по зачислению в общеобразовательные организации.

1.1.2. Работники общеобразовательных организаций 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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, а также справочные телефоны общеобразовательных организаций размещены на Интернет-портале отрасли образования Тюменского муниципального района (далее – Портал образования ТМР) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz-tmr.ru).

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале образования ТМР в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz-tmr.ru), а также 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uslugi.admtumen.ru), либо непосредственно в общеобразовательной организации.

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

1.3.4. 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги общеобразовательными организациями координирует управление образования Администрации Тюменского муниципального района (далее – управление образования Администрации).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.2 настоящего регламента.

2.4.2. 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 2.6.1 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 Портале образования ТМР в разделе «Управление образования», в подразделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz-tmr.ru), и 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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uslugi.admtymen.ru).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к регламенту, на бумажном носителе – при личном обращении в общеобразовательную организацию; 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);

з) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента, подаются одним из следующих способов:

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

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

в) 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) с использованием функционала (сервисов) Портала услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uslugi.admtymen.ru).

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 государственных или 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 пункте 2.6.1 регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательной 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».

2.10. Способы, размер и основания взимания платы 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, 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

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

2.12.2. 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

2.13.1. При поступлении заявления в общеобразовательную организацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы общеобразовательной организации 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.

2.13.2. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям общеобразовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;

д) 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;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

ж) в помещениях также должны размещаться:

- информационные стенды, содержащие следующую информацию: график работы образовательной организации;
- круг заявителей;
- формы и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- копия настоящего регламента;
- сведения, размещенные на Портале образования ТМР согласно пунктам 1.3, 2.5 настоящего регламента.

– сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации;

– номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
- местом для письма и раскладки документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 общеобразовательных организаций нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на 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) общеобразовательной организации, её сотрудников посредством Портала образования ТМР, 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.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.3. 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 электронном формате, 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 пункте 2.6.1 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 2.6.1 регламента

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента (далее – заявление и документы), в общеобразовательную организацию.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общеобразовательной организации, 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 пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист 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 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 пунктом 2.8 регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист 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 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 пункта 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 пунктом 2.9.2 регламента, общеобразовательная организация подготавливает и издает приказ за подписью руководителя общеобразовательной организации, либо лица исполняющего обязанности руководителя общеобразовательной организации о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3.3. На основании приказа специалист общеобразовательной организации 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 пунктом 2.9.2 регламента, специалистом общеобразовательной организации в сроки, установленные пунктом 2.4 регламента готовится уведомление об отказе и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты общеобразовательной организации.

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 3.3.8 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

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:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению;
- 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 общеобразовательной организацией через подсистему «Электронная школа» региональной единой государственной информационной системы образования Тюменской области, 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 2 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.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2 регламента.

3.5.5. 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.

3.6. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

- а) получение информации посредством «Личного кабинета» Портала услуг Тюменской области;
- б) получение информации непосредственно в общеобразовательной организации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами общеобразовательных организаций положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных регламентом, осуществляет начальник управления образования Администрации, заместитель Главы района, курирующий направления деятельности социальной сферы.

4.3. Контроль в виде плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется правовым управлением административного департамента Администрации Тюменского муниципального района (далее – Администрации) в порядке, установленном муниципальным правовым актом Тюменского муниципального района Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.4. Контроль в виде внеплановых проверок предоставления

муниципальной услуги на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей осуществляется комитетом муниципальной службы и кадров административного департамента Администрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации для проведения служебной проверки.

4.5. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее 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) начальнику управления образования Администрации, (бездействие) и (или) решения должностных лиц общеобразовательных организаций;

б) заместителю Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы, на действия (бездействие) и (или) решения начальника управления образования Администрации;

в) Главе Тюменского района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, курирующему направления деятельности социальной сферы.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Администрация», подразделе «Муниципальные услуги (функции)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.atmg.ru), Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

– постановлением Администрации от 11.10.2013 № 2670 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги».

Приложение I к административному регламенту Лицевая сторона заявления

Руководителю (директору)

(наименование образовательной организации,

Ф.И.О. руководителя)

Родителя (законного представителя)

(статус, Ф.И.О. заявителя)

Адрес фактического проживания и (или) адрес
регистрации родителя (законного представителя):

(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира)

Контактные данные:

(контактный телефон и адрес электронной почты)

заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата и место рождения ребенка, адрес

места жительства ребенка)

В _____ класс

(номер класса)

(указать наименование учреждения)

Окончил (а) _____ классов учреждения

(наименование и

место расположения учреждения)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом _____

(наименование учреждения)

с образовательными программами другими документами, регламентирующими образовательную деятельность ознакомлен (а) _____

(подпись)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в _____ *

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).

Государственный язык республики Российской Федерации _____ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации).

(дата)

(личная подпись)

Оборотная сторона заявления

Уведомление о приеме документов (отказе в приеме документов), о результате рассмотрения заявления прошу направить в мой адрес следующим способом (нужное подчеркнуть):
 - в электронном виде на электронный адрес _____
 - почтовым отправлением на почтовый адрес _____
 - в электронном виде в личный кабинет Портала услуг Тюменской области**

_____ (дата) _____ (личная подпись)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Документы принял: _____ (ф.и.о.) _____ (подпись) _____ (дата)

* – указываются сведения, дающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (наименование учреждения, которое посещает брат/сестра ребенка, место работы родителя)

** – при подаче заявления через Портал услуг Тюменской области (www.uslugi.admtumen.ru)

Заявление об исправлении технической ошибки

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