

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 марта 2024 г. N 13

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ" МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](#) Администрации Тюменского муниципального района от 02.12.2013 N 3303 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг", руководствуясь [статьями 33, 42, 49](#) Устава Тюменского муниципального района Тюменской области:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 02.08.2021 N 71 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования" муниципальными организациями Тюменского муниципального района".

3. Пресс-службе Главы района Администрации Тюменского муниципального района опубликовать настоящее постановление в газете "Красное знамя" и разместить в разделе "Власть" / "Администрация" / "Деятельность" на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://atmr.ru>".

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальные вопросы.

Глава Тюменского района
О.В.ЗИМИНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района (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) муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района (далее - общеобразовательные организации) при осуществлении полномочий по зачислению в общеобразовательные организации.

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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательное учреждение (далее - в том числе муниципальная услуга).

**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](#) 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. Нормативные правовые акты, регулирующие 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 Тюменского муниципального района 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 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра 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 или 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 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 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) или копию документа, подтверждающего пребывание ребенка или поступающего 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 начального общего, 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);

и) 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.

В случае подачи заявления и документов путем личного обращения в учреждение заявители предъявляют оригиналы документов, указанных в [подпунктах "б" - "и" пункта 2.6.1](#) регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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 [пункте 2.6.1](#) 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.admtumen.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 N 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 заявления 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.

2.13. Срок регистрации заявления 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 предоставляется 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 и места ожидания должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами;

в) помещения ожидания приема заявлений оборудуются стульями, кресельными секциями;

г) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

д) вход и выход из помещений должны оборудоваться соответствующими указателями;

е) места для заполнения заявлений (запросов) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационных стендах;

ж) на информационных стендах в помещениях общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

режим работы общеобразовательной организации;

график приема граждан специалистами общеобразовательной 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 общеобразовательной организации;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты общеобразовательной 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;

з) в зданиях, в которых ведется личный прием заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности соответствующих помещений и мест ожидания для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

и) к помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 случаи и порядок предоставления муниципальной услуги 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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в части обеспечения возможности заявителям подать заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, в электронной форме с использованием Портала услуг Тюменской области.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

б) подать заявление в форме электронного документооборота с использованием "Личного

кабинета" Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электронной формы заявления;

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

г) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица посредством официального сайта Администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.4. Иных требований, в том числе учитывающих случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. 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, Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 [разделом 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 [подразделом 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.

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

3.3.1. Предоставление в общеобразовательную организацию оригиналов документов и заявления является основанием для их рассмотрения.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и документов в случае отсутствия основания, предусмотренного [подразделом 2.9](#) регламента, общеобразовательная организация подготавливает и издает приказ о зачислении в образовательную организацию, а при наличии основания, предусмотренного [подразделом 2.9](#) регламента, подготавливает и направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в сроки, установленные [подразделом 2.4](#) регламента.

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 [подразделом 2.9](#) регламента, специалистом учреждения в сроки, установленные [подразделом 2.4](#) регламента, готовится уведомление об отказе в приеме заявления и направляется заявителю.

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

3.3.6. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего регламента.

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.

3.3.9. На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, ответственным специалистом образовательной организации заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных документов.

**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
N 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 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 [разделом 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

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

4.1.1. 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 общеобразовательной организации.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовыми актами общеобразовательной организации.

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

4.2.1. Администрация Тюменского муниципального района (далее - Администрация) организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выполнение и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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, курирующего социальные вопросы, на действия (бездействие) и (или) решения начальника управления образования Администрации;

в) Главе Тюменского района на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы района, курирующему социальные вопросы.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в сети "Интернет", Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами общеобразовательной организации, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Администрации от 11.10.2013 N 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, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги".

Приложение 1
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.

<*>

(дата)

(личная подпись)

Оборотная сторона заявления

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).

Потребность 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 (при наличии)

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.admtyumen.ru)

Приложение 2
к административному регламенту

Заявление об исправлении технической ошибки

N	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)		_____ (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 ошибка) заключающуюся 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 уполномоченного лица _____/_____/ФИО " ____ " _____ вх. N _____		подпись заявителя		ФИО заявителя	