



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2012 г.

№56

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

В целях приведения административного регламента в соответствие с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п, руководствуясь ст. 39 Устава города Tobolska:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 02.12.2011 №84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Я.С.Зубову, заместителя Главы администрации города.

**Исполняющий обязанности
Главы администрации города,
первый заместитель
Главы администрации города**

И.Е.Сутягин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных учреждений города Тобольска, осуществляемых по запросу заявителя при зачислении в образовательное учреждение.

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия муниципальных образовательных учреждений города Тобольска с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу либо его уполномоченному представителю.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние, не получившие основного общего и полного общего образования (далее - заявитель).

Закрепленные лица - граждане, которые проживают на территории города Тобольска, закрепленной приказом Комитета по образованию администрации города Тобольска за конкретным муниципальным образовательным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющие право на получение общего образования (далее - закрепленные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет по образованию администрации города Тобольска (далее также – Комитет).

Комитет располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Семена Ремезова, 27.

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

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

Официальный сайт Комитета: tko-tobolsk.info.

Электронный адрес Комитета: tobolsk_lesson@mail.ru

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

а) по справочным телефонам;

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

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения города Тобольска (далее - образовательные учреждения).

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

График работы образовательных учреждений:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

- а) по справочным телефонам образовательных учреждений;
- б) посредством размещения на официальном сайте образовательных учреждений;
- в) в ходе личного приема граждан;
- д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях образовательных учреждений, предназначенных для ожидания приема;
- е) в форме ответов на обращения заявителей, направленные в письменной форме в адрес образовательных учреждений.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: Зачисление в образовательное учреждение.

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетнего, не получившего основного общего и полного общего образования, в образовательное учреждение;

- отказ в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение семи рабочих дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в течение четырех рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 2009. № 4. Ст. 445;

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822;

в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 2006. № 95;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179;

д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 3451;

е) Гражданский кодекс Российской Федерации Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. ст. 3301;

ж) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 3. Ст. 140;

з) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» Собрание законодательства РФ. 1996. № 3. Ст. 150;

и) Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» // Собрание законодательства РФ. 2001. № 13. Ст. 1252.

к) Приказ Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» // Официальные документы в образовании. 2001. № 18;

л) Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» // Российская газета. 2012. № 91;

м) Устав города Тобольска // Тобольская правда. 2005. № 117;

н) Уставы образовательных учреждений;

о) Положения о деятельности образовательных учреждений.

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

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

2.6.1.1. При зачислении в образовательное учреждение в первый класс:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению №3 административного регламента.

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

4) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

5) личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее – при приеме в первый класс в течение учебного года.

2.6.1.2. При зачислении в образовательное учреждение для получения начального общего (во второй – четвертый классы), основного общего образования и среднего (полного) общего образования:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению №3 административного регламента.

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка.

4) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

5) личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

6) документ государственного образца об основном общем образовании – при приеме на ступень среднего полного (общего) образования.

2.6.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, дополнительно представляют заверенные в установленном порядке:

а) копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления обучающегося;

б) копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно.

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

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом (ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

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

В зачислении в образовательное учреждение отказывается при наличии следующего основания:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

- отсутствие свободного места в образовательном учреждении.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

Для получения муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение необходимые и обязательные услуги не установлены.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

2.15.4. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц образовательное учреждение не позднее 10 дней с момента издания приказа Комитета о закреплении определенной территории за образовательными учреждениями, размещает на информационном стенде, на официальном сайте образовательного учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.15.5. Прием заявлений в первый класс образовательных учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее **10 марта** и завершается не позднее **31 июля текущего года**.

2.15.6. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, прием заявлений в первый класс начинается с **1 августа текущего года** до момента заполнения свободных мест, но не позднее **5 сентября текущего года**. Приказ о зачислении в первый класс издается **не ранее 1 августа текущего года**.

Образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.15.7. Для удобства родителей (законных представителей) детей образовательное учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.15.8. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации согласно Приложению № 4.

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

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

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

- режим работы образовательного учреждения, Комитета;
- графики приема граждан должностными лицами образовательного учреждения, Комитета;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта образовательного учреждения, Комитета в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие зачисление в образовательное учреждение;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 2 административного регламента);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5. Образовательные учреждения, в качестве подтверждения своего права на ведение образовательной деятельности, размещают на информационном стенде для ознакомления заявителей:

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления и документов	100%
1.2. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
2.2. % случаев правильно оформленных документов должностным лицом	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Количество взаимодействий	Продолжительность
1.1. Зачисление в образовательное учреждение	2	30 минут

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

2.17.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях образовательного учреждения;
- с использованием средств телефонной связи,
- путем электронного информирования,
- посредством размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения;

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

2.18. 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

2.18.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде при посещении сайтов образовательных учреждений.

Адреса сайтов образовательных учреждений указаны в приложении №1 административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2. Административные процедуры

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

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерии принятия решений:

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

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

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

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

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

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

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

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

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства образовательного учреждения;

б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

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

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.5. Критерии принятия решений:

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

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

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

3.2.3. Принятие решения о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в зачислении

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

3.2.3.2. Заявление и представленные документы передаются в порядке делопроизводства директору образовательного учреждения.

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

Прием закрепленных лиц в образовательные учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

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

В решении об отказе в зачислении в образовательное учреждение указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обращения в Комитет для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение.

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

- соответствие сроков представления заявления и соответствующих документов,
- наличие свободных мест в образовательном учреждении,
- учет интересов заявителя в соответствии с требованиями административного регламента.

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

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

3.2.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

- а) по справочным телефонам образовательного учреждения в часы приема;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес образовательного учреждения, направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

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

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

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

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

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

3.2.5.2. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке.

Приказ директора образовательного учреждения о зачислении в образовательное учреждение размещается на информационном стенде в день его издания.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

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

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

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

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его

личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги;

в) разъясняет право заявителя на обращение в Комитет для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

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

Один экземпляр результата муниципальной услуги помещается в дело.

3.2.5.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.6. Критерии принятия решений:

- решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- письменный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

- письменный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

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

3.2.6.2. При получении письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение.

Должностное лицо Комитета при обращении заявителя:

- проверяет законность выдачи письменного отказа в зачислении в образовательное учреждение;

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

Заявитель, получив вышеуказанную информацию, обращается в другое образовательное учреждение для зачисления.

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

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

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

3.2.6.5. Критерии принятия решений:

- законность выдачи письменного отказа в зачислении в образовательное учреждение

- наличие свободных мест в других образовательных учреждениях.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является:

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в образовательное учреждение;

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

в) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и его должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

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

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

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

VI. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

**Перечень образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу**

1. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»**
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, ул.Ленина д. 26 т.(3456) 22-31-65
e-mail: 1-shkola@mail.ru
сайт: <http://sh1.tko-tobolsk.info>
2. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2»**
адрес: 626109, Тюменская обл., г. Тобольск, мкр. Иртышский, ул.
Железнодорожная, дом 5, т.(3456)33-23-96
e-mail: sch-2tob@mail.ru
сайт: <http://sh2.tko-tobolsk.info/>
3. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №3»**
адрес: 626109 Тюменская обл., г. Тобольск, мкрн.Иртышский, ул. Заводская, стр.
15 т.(3456)33-95-93
e-mail: shcola3@bk.ru
сайт: <http://sh3.tko-tobolsk.info/>
4. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №4»**
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, 4 мкрн дом 41 т.(3456)25-28-83
e-mail: school4tob@mail.ru
сайт: <http://sh4.tko-tobolsk.info/>
5. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»**
адрес: 626118 Тюменская обл., г. Тобольск, 6 мкр, д.60 т.(3456)25-28-91
e-mail: irinasokolova2007@yandex.ru
сайт: school5-tob.ucoz.ru
6. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6»**
адрес: 626102, Тюменская обл., г. Тобольск, п.Сумкино, ул.Мира, д.8 (3456)260-
749
e-mail: mou_sosh_6@mail.ru
сайт: <http://sh6.tko-tobolsk.info>
7. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7»**
адрес: 626150 Тюменская обл., г. Тобольск, 7микрорайон, д.№ 53 т.(3456)25-28-87
e-mail: tob7school@mail.ru
сайт: <http://sh7.tko-tobolsk.info>
8. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №8»**
адрес: 626153, Тюменская обл., г. Тобольск, ул. Береговая, 12., т.(3456)33-11-75
e-mail: shkola_8@inbox.ru
сайт: <http://www.edu.of.ru/shkola8>
9. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
“Средняя общеобразовательная школа №9”**
адрес: Тюменская обл., г. Тобольск, 4 микрорайон, строение 47, т.(3456)25-27-85,

25-84-79

e-mail: ims27@rambler.ru

сайт: <http://sh9.tko-tobolsk.info>

10. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Н.Д. Лицмана»**

адрес: 626157 Тюменская обл., г. Тобольск, 7 микрорайон, дом 54, т.(3456)25-54-72

e-mail: gimn10@mail.ru

сайт: <http://www.gym10.ru/>

11. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11»**

адрес: 625150, Тюменская обл., г. Тобольск, 4 микрорайон, строение 54, т.(3456)25-24-96

e-mail: zio70@mail.ru

сайт: <http://www.good-school11.ucoz.ru/>

12. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12»**

адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 8 мкр., №42, т.(3456)25-06-99

e-mail: sh12tob@yandex.ru

сайт: www.sh12tob.narod.ru

13. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13»**

адрес: 626152 Тюменская обл., г. Тобольск, улица Ремезова №36 т.(3456)22-67-83

e-mail: tob_sh13@mail.ru

сайт: <http://sh13.tko-tobolsk.info>

14. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14»**

адрес: 626153, Тюменская обл., г. Тобольск, микрорайон «Южный», дом №5, Тел. / факс (3456)22-11-73

e-mail: tob-sh14@yandex.ru

сайт: <http://sh14.tko-tobolsk.info>

15. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15»**

адрес: 626156 Тюменская обл. г.Тобольск, ул.Пушкина 22 т.(3456)22-42-45

e-mail: shkola15tobolsk@mail.ru

сайт: <http://sh15.tko-tobolsk.info>

16. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16»**

адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, 10 микрорайон, строение 53 т.(3456)25-06-81

e-mail: school16tobolsk@mail.ru

сайт: <http://school16-tob.ru>

17. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17»**

адрес: 626157, Тюменская обл., г. Тобольск, 7а микрорайон, дом 6а т. (3456)39-46-25

e-mail: schkola17@mail.ru

сайт: <http://tob-school-17.ucoz.ru>

18. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18»**

адрес: 626158 Тюменская обл., г. Тобольск, 9 микрорайон, строение 12 т. (3456)25-46-16

e-mail: shumilovang@mail.ru

сайт: <http://18shtob.ru>

19. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей»**
адрес: 626150, Тюменская обл., г.Тобольск, пер.Рощинский,25 т. (3456)24-08-36
e-mail: licei-tobolsk@yandex.ru
сайт: <http://lyceum.tko-tobolsk.info/>
20. **Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение центр образования**
адрес: 626150, Тюменская обл., г.Тобольск, 6 мкр., строение 63, т.(3456)24-09-64
e-mail: centr_tobolsk@mail.ru
сайт: www.centr-tobolsk.by.ru
21. **Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №19 VIII вида»**
адрес: 626150, Тюменская обл., г. Тобольск, улица Ленина 72 т. (3456)22-43-69
e-mail: shkola19tobolsk@mail.ru
сайт: <http://sh19.tko-tobolsk.info>
22. **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20»**
адрес: Тюменская обл., г.Тобольск, мкр. Менделеево, 6
телефон: 8 (3456) 36-33-16
e-mail: school43-mendeleevo@mail.ru
сайт: tobschool43.ucoz.ru

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



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

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ ФИО директора

_____ ФИО родителя (законного представителя)

_____ проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

_____ в _____ класс.

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

_____ подпись родителя (законного представителя)

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

_____ 20__ г

_____ подпись

**Перечень лиц,
обладающих преимущественным правом на первоочередное
предоставление места в образовательном учреждении**

1. Дети, зачисленные в учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, **для освоения программы дошкольного образования** (Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»)

2. **Детям военнослужащих** по месту жительства их семей (ст. 19, Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

3. **Детям:**

1) сотрудника полиции;

2) сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 данного пункта.

(ст. 46, Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»)