



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОРОКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2023 г.

№ 60

с. Большое Сорокино

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 30.08.2022 № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 47 «О внесении изменений в пункт 12 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458», постановлением администрации Сорокинского муниципального района от 07.11.2018 № 366 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорокинского муниципального района от 08.02.2021 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» (постановление и приложение к нему обнародовать в районной библиотеке с. Большое Сорокино, в библиотеках административных центров муниципальных

образований сельских поселений, а также на официальном сайте Сорокинского муниципального района), и разместить на официальном сайте Сорокинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Сорокинского муниципального района.

Глава района

А.Н.Агеев

Приложение  
к постановлению  
администрации Сорокинского  
муниципального района  
от 21.02.2023 № 60

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

### **1. Общие положения**

#### *Предмет регулирования административного регламента*

1.1. Настоящий административный регламент регулирует сроки и порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) муниципальными общеобразовательными организациями Сорокинского муниципального района.

1.2. Специалисты отдела образования администрации Сорокинского муниципального района и работники муниципальных общеобразовательных организаций Сорокинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

#### *Круг заявителей*

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от шести лет и шести месяцев.

Зачисление в образовательную организацию для получения начального общего образования осуществляется по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей отдел образования администрации Сорокинского муниципального района (далее – Отдел образования) вправе разрешить приём детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования до достижения возраста шести лет и шести месяцев или после достижения возраста восьми лет.

1.4. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. №2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

1.5. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в

общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.6. Ребёнок, в том числе усыновленный (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.7. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают родители (законные представители) получателей муниципальной услуги. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, заявителями являются совершеннолетние получатели муниципальной услуги.

### *1.8. Справочная информация*

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2. Регламента, размещена на официальном сайте Сорокинского района в сети Интернет по адресу: <https://sorokino.admtymen.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

Зачисление в образовательное учреждение.

### *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

Деятельность по предоставлению муниципальной услуги координирует Отдел образования.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию;
- б) отказ в зачислении в образовательную организацию.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Приём заявлений о приёме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.4, 1.5 и 1.6 Регламента, а также проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издаёт распорядительный акт о приёме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приёме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений о приёме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляют приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издаёт распорядительный акт о приёме на обучение ребёнка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приёма заявления о приёме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного в абзаце первом настоящего пункта.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете ЕПГУ на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

*Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Сорokinского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://sorokino.admtuymen.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ)", а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

*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. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту на бумажном носителе - при личном обращении в учреждение; по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области, Едином портале в форме электронного документа - с использованием «Личного кабинета»:

В заявлении о приёме на обучение родителем (законным представителем) ребёнка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка или поступающего;
- б) дата рождения ребёнка или поступающего;
- в) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребёнка или поступающего;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка);
- д) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка);
- е) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего);
- ж) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приёма;
- з) о потребности ребёнка 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;
- и) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребёнка по адаптированной образовательной программе);
- к) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- л) язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- м) 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);
- н) государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения

государственного языка республики Российской Федерации);

о) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

п) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего на обработку персональных данных;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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

б) копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

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

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном действующим законодательством порядке переводом на русский язык.

В случае зачисления ребёнка в образовательную организацию в порядке перевода заявители представляют следующие документы:

1) заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении обучающегося

в принимающую организацию в порядке перевода из исходной организации;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Для получения направления, в случае зачисления ребёнка в специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья, заявители представляют в отдел образования администрации Сорокинского муниципального района следующие документы:

1) личное заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту;

2) заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту;

3) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья.

Факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о приёме на обучение и документы для приёма на обучение, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, подаются одним из следующих способов:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

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

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

лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приёме на обучение направляется на указанный в заявлении о приёме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим).



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

а) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями при приёме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

б) разрешение Отдела образования на приём в образовательную организацию ребёнка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев (в случае если подается заявление о зачислении в образовательную организацию ребёнка, не достигшего указанного возраста), либо ребёнка, чей возраст к началу учебного года превышает восемь лет (в случае если подаётся заявление о зачислении в образовательную организацию ребёнка старше указанного возраста для обучения по образовательным программам начального общего образования).

В случае зачисления ребёнка в образовательную организацию в порядке перевода:

а) личное дело обучающегося;

б) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.8.Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) предъявление документа, содержащего исправления, подчистки, а также иные недостатки, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документа;

б) предоставление документов не в полном объёме;

в) предоставление документов с нарушением сроков приёма заявлений в первый класс, за исключением случая, когда документы предоставлены по завершении срока приёма заявлений, установленного для детей, не проживающих на закреплённой территории, и в образовательной организации имеются свободные места.

Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, в качестве основания для приёма на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приёме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и

преимущественное право приёма на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги или  
приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.9.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие свободных мест в образовательной организации;

б) неудовлетворительные результаты индивидуального отбора при приёме для получения основного общего и среднего общего образования с углублённым изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения. За исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*Способы, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги*

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

2.18. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников отдела образования и образовательных организаций.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего приём заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.19. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации и образовательных организаций;

-о номерах кабинетов (окон), где осуществляются приём и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации и образовательных организаций, осуществляющих приём и устное информирование граждан;

-информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 10 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Сорокинского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://sorokino.adtyumen.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ)", а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

-образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.20.К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учётом действующих параметров помещений, в том числе:

-наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей;

-обеспечение достаточной ширины дверных проёмов, лестничных маршей;

-обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

-размещение информации с учётом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

-допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

-оказание сотрудниками образовательных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.21.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах,

порядке и условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

-соблюдение режима работы образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников образовательных организаций;

-количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

*Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.23. Заявление и документы, установленные пунктами 2.6, 2.7 Регламента, могут быть поданы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области»: [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - областной портал), а также портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется Администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подаётся путём заполнения формы, размещённой на федеральном, областном порталах, портале адресной системы, и должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании пункта 2.6. Регламента, а также пункта 2.7. Регламента (в случае, если заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе), которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной

подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.24. Приём заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляется в соответствии с графиком приёма заявителей, установленным в образовательной организации в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

Информация о графиках приёма заявителей подлежит размещению на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, а также на web-страницах образовательных организаций.

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

**Перечень административных процедур**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 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 № 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. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Образовательная организация с целью проведения организованного приёма граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на web-странице образовательной организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

-количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа местного самоуправления Сорокинского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Сорокинского муниципального района;

-наличию свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года.

Факт приёма заявления о приёме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, регистрируются в журнале приёма заявлений о приёме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приёма заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приёма заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах

субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приёме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приёме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребёнка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребёнка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за приём заявлений о приёме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приёме на обучение и перечень представленных при приёме на обучение документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о зачислении в образовательную организацию и предоставлении документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

Заявление о зачислении в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Электронная школа Тюменской области», при этом заявление должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. Доступ к автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области» может быть получен с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

Примерная форма заявления о зачислении в образовательную организацию, составленная на основе образца, приведенного в приложении 3 к настоящему регламенту, размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на web-странице образовательной организации.

3.4. Ответственным за приём и регистрацию заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов является специалист образовательной организации, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо, ответственное за приём документов).

3.5. Должностное лицо, ответственное за приём документов, принимает оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1 и 6 пункта 2.6 настоящего регламента, изучает представленные копии документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5, 7 пункта 2.6 настоящего регламента, сверяет их с оригиналами документов, после чего заверяет копии своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и возвращает оригиналы документов заявителю.

При установлении обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за приём документов, сообщает заявителю о данных обстоятельствах, предлагает ему принять меры по их устранению и при отсутствии возможности устранить их в момент подачи документов предлагает заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги в другое время.

3.6. Если заявление о зачислении в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение дня, следующего за днём поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, а также по электронной почте:

- а) о принятии заявления к рассмотрению;
- б) о времени и месте, в которые заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проставить собственноручную подпись на заявлении в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.7. При наличии заявления и полного комплекта документов должностное лицо, ответственное за приём документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале приёма заявлений.

В журнал приёма заявлений вносятся следующие сведения:

- а) регистрационный номер заявления о зачислении в образовательную организацию;
- б) дата приёма заявления и документов;
- в) данные о заявителе и получателе муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства);
- г) общее количество документов и общее число листов в документах.

3.8. Критерием приёма документов и их регистрации является отсутствие оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.9. Должностное лицо, ответственное за приём документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй приобщает к представленным заявителем документам.

В расписке указываются:

- а) регистрационный номер заявления о зачислении в образовательную организацию;
- б) перечень представленных заявителем документов;
- в) дата предоставления документов;
- г) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации, а также его подпись;
- д) телефон, фамилия и инициалы должностного лица образовательной организации, у которого заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, заявитель может получить информацию о приёме и регистрации заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.



3.11.Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приёме документов.

3.12.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

3.13.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.14.Ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист образовательной организации, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов).

3.15.Должностное лицо, ответственное за приём документов, в срок, не превышающий 30 минут с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений, передаёт документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.16.Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, проверяет полноту и достоверность информации о заявителе.

3.17.Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, запрашивает соответствующие документы в органах и организациях, в распоряжении которых находятся данные документы.

В случае если подано заявление о зачислении в образовательную организацию ребёнка, который не достигнет к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев, и заявителем по собственной инициативе не предоставлено разрешение Отдела образования на приём ребёнка в образовательную организацию, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в день получения документов в соответствии с подпунктом 3.15 настоящего регламента направляет запрос о наличии либо отсутствии такого разрешения в Отдел образования.

Отдел образования должен предоставить соответствующую информацию в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения запроса.

В случае если подано заявление о зачислении в образовательную организацию ребёнка, чей возраст к началу учебного года превышает восемь лет, для обучения по образовательным программам начального общего образования должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, руководствуется порядком, предусмотренным абзацем 2 настоящего пункта.

3.18.Критерием рассмотрения документов и подготовки проекта решения является наличие документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего регламента, учёт их содержания, а также наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги в форме распорядительного акта (приказа) образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

3.20. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме ответа на заявление о зачислении в образовательную организацию.

3.21. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, передаёт проекты документов, подготовленные в соответствии с пунктами 3.19, 3.20 настоящего регламента, руководителю образовательной организации для принятия решения. К проектам документов прилагается заявление и предоставленные заявителем документы.

3.22. Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения документов по телефону, указанному в расписке, выданной в соответствии с пунктом 3.20 настоящего регламента, а если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме - посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

3.23. Результатом административной процедуры является подготовка проектов документов, указанных в подпунктах 3.19, 3.20 настоящего регламента.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в образовательную организацию**

3.25. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные проекты документов, указанных в пунктах 3.19, 3.20 настоящего регламента.

3.26. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

3.27. Руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня после получения проектов документов, указанных в пунктах 3.19, 3.20 настоящего регламента, подписывает их либо возвращает на доработку должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после получения документов от руководителя образовательной организации, дорабатывает их и вновь передает руководителю образовательной организации.

3.28. Критерием принятия решения о зачислении либо об отказе в зачислении в образовательную организацию является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформление проектов документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.29. Руководитель образовательной организации передаёт подписанное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, в срок,

не превышающий одного часа после их подписания.

3.30. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, обеспечивает регистрацию приказа о зачислении в образовательную организацию в журнале регистрации приказов, ответа на заявление о зачислении в образовательную организацию, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги - в журнале регистрации исходящей документации в день подписания их руководителем образовательной организации.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) издание приказа о зачислении в образовательную организацию;  
б) подготовка ответа на заявление о зачислении в образовательную организацию, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента подготовки проектов документов, указанных в пунктах 3.19, 3.20 настоящего регламента.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о зачислении в образовательную организацию, либо ответа на заявление о зачислении в образовательную организацию, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.30 настоящего регламента.

3.34. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, размещает распорядительный акт (приказ) о зачислении в образовательную организацию на информационном стенде в день издания.

3.35. В срок, не превышающий 1 рабочего дня после совершения административного действия, указанного в подпункте 3.18 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путём направления уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, заявитель получает информацию о результате предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

3.36. Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления обращается в образовательную организацию в рабочее время согласно режиму работы образовательной организации. При этом должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путём проверки документа, удостоверяющего его личность; при обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него соответствующих полномочий путём проверки документа, удостоверяющего его

личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под расписку, заверенную руководителем образовательной организации копию приказа или выписку из приказа о зачислении в образовательную организацию, либо ответ на заявление о зачислении в образовательную организацию, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.37. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 3.36 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня после истечения данного срока направляет документы, указанные в подпункте «б» пункта 3.36 настоящего регламента, заявителю по почте.

3.38. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.36 настоящего регламента.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

#### **Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги**

3.40. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

а) получение информации посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;

б) получение информации в образовательной организации по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

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

- о регистрации запроса;
- о принятии запроса к рассмотрению.

- о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в «Личном кабинете» Портала услуг Тюменской области, Единого портала.

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

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

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

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

3.45. 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.

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

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;
- 2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;
- 3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

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

3.48. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2-3.12 настоящего регламента.

3.49. 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.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

*4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к*

*предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.*

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками образовательных организаций, осуществляют руководитель образовательной организации, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными инструкциями сотрудников образовательных организаций.

Текущий контроль осуществляется путём проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками образовательных организаций положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом администрации Сорокинского муниципального района, Отдела образования, образовательной 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.*

Руководитель образовательной организации 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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников образовательных организаций.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника отдела образования администрации Сорокинского муниципального района, руководителя образовательной организации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области, Единого портала.

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

5.3. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на её рассмотрение:

а) руководителю образовательной организации, начальнику отдела образования, заместителю Главы района, координирующему и контролирующему деятельность Отдела, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций;

б) Главе района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы района, координирующего и контролирующего деятельность Отдела образования;

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте МО в сети «Интернет», Региональных порталах, а также предоставляется непосредственно должностными лицами образовательных организаций по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области, Единым порталом.

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Информация раздела 5 настоящего регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением

Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
муниципальными общеобразовательными организациями  
Сорокинского муниципального района  
от 21.02.2023 № 60

СПИСОК  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СОРОКИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Сорокинская средняя общеобразовательная школа № 1**

Адрес: 627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Пионерская, 2  
Телефон: 8 (34550) 2-20-95  
Адрес электронной почты: school1.sor@obl72.ru

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сорокинской средней общеобразовательной школы № 1 – Готопуптовская средняя общеобразовательная школа**

Адрес: 627506, Тюменская область, Сорокинский район, с. Готопуптово, ул. Центральная, 50  
Телефон: 8 (34550) 36-1-34  
Адрес электронной почты: school1.got@obl72.ru

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сорокинской средней общеобразовательной школы № 1 – Пинигинская средняя общеобразовательная школа**

Адрес: 627503, Тюменская область, Сорокинский район, с. Нижнепинигино, ул. Центральная, 77  
Телефон: 8 (34550) 30-1-19  
Адрес электронной почты: school1.pin@obl72.ru

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сорокинской средней общеобразовательной школы № 1 – Знаменщиковская основная общеобразовательная школа**

Адрес: 627504, Тюменская область, Сорокинский район, с. Знаменщиково, ул. Советская, 28  
Телефон: 8 (34550) 37-3-93  
Адрес электронной почты: school1.znam@obl72.ru

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сорокинской средней общеобразовательной школы № 1 – «Сорокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья (VIII вида)»**

Адрес: 627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Советская, 213  
Телефон: 8 (34550) 2-26-88  
Адрес электронной почты: school4.sor@obl72.ru

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Сорокинская средняя общеобразовательная школа № 3**

Адрес: 627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Советская, 105  
Телефон: 8 (34550) 2-27-96  
Адрес электронной почты: school3.sor@obl72.ru

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сорокинской средней общеобразовательной школы № 3 Сорокинская средняя общеобразовательная школа № 2**

Адрес: 627500, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Ленина, 160  
Телефон: 8 (34550) 2-28-45  
Адрес электронной почты: school2.sor@obl72.ru

**Филиал Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Сорокинской средней общеобразовательной школы № 3 Ворсихинская средняя общеобразовательная школа**

Адрес: 627510, Тюменская область, Сорокинский район, с. Ворсиха, ул. Северная, 27  
Телефон: 8(34550) 32-2-06  
Адрес электронной почты: school3.vors@obl72.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
муниципальными общеобразовательными организациями  
Сорокинского муниципального района  
от 21.02.2023 № 60

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору \_\_\_\_\_  
/наименование образовательного учреждения/

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина,

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О., дата и место рождения ребенка, адрес места жительства или пребывания/

В \_\_\_\_\_  
/класс, наименование образовательной организации/

с \_\_\_\_\_  
/дата/

Данные родителей (законных представителей):

Отец \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя, адрес электронной почты, номер телефона

Мать \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя, адрес электронной почты, номер телефона

Внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ:  
имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ на  
основании льготы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе образования 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 (ребёнка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: нуждаемся / не нуждаемся (нужное подчеркнуть), о чём даю своё согласие.

Выбираем язык образования \_\_\_\_\_  
(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Я даю согласие на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

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

- посредством телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
муниципальными общеобразовательными организациями  
Сорокинского муниципального района  
от 21.02.2023 № 60

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не  
может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное  
учреждение \_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
муниципальными общеобразовательными организациями  
Сорокинского муниципального района  
от 21.02.2023 № 60

Заявление об исправлении технической ошибки

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

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
муниципальными общеобразовательными организациями  
Сорокинского муниципального района  
от 21.02.2023 № 60

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела образования администрации  
Сорокинского муниципального района  
Тюменской области  
Н.А. Голендухиной

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

номер телефона \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_.

С условиями обучения в организации ознакомлен(-а).

Основание: рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, выданные " \_\_\_\_\_ ".

К заявлению прилагаю копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
муниципальными общеобразовательными организациями  
Сорокинского муниципального района  
от 21.02.2023 № 60

**ОБРАЗЕЦ  
ЗАЯВЛЕНИЯ-СОГЛАСИЯ**

Начальнику отдела образования администрации  
Сорокинского муниципального района  
Тюменской области  
Н.А. Голендухиной

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (- ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, даю

согласие на обработку моих персональных данных в отделе образования администрации Сорокинского муниципального района, расположенному по адресу: Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. 40 лет Октября, 10.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях выдачи направления в образовательное учреждение.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что отдел образования будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение учебного года. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)