

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

ПРИКАЗ

14 марта 2023 г.

№ 39-П

с. Б. Сорокино

***Об утверждении Правил приёма
на обучение по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего общего
образования в МАОУ Сорокинскую
СОШ № 1***

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 21.02.2023 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», протокола управляющего совета № 2 от 13.03.2023 г., протокола педагогического совета № 9 14.03. 2023

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ Сорокинскую СОШ № 1 согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ МАОУ Сорокинской СОШ № 35-П от 31.01.2019 г. «Об утверждении положения о правилах приема на обучение по образовательным программам начального, основного и среднего образования в МАОУ Сорокинскую СОШ № 1».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Голендухина

Приложение
к приказу МАОУ
Сорокинской средней
общеобразовательной
школы № 1
от 14.03.2023 г. № 39-П

**Правила приёма на обучение по общеобразовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования в
МАОУ Сорокинскую СОШ № 1**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

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

- Федеральным законом 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 21.02.2023 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- Уставом МАОУ Сорокинской СОШ № 1.

1.2. Настоящие Правила приняты с учётом мнения Управляющего совета МАОУ Сорокинской СОШ № 1.

1.3. Настоящие Правила регламентируют приём на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ Сорокинской СОШ № 1 граждан 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 МАОУ Сорокинской СОШ № 1:

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 МАОУ Сорокинской СОШ № 1 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 МАОУ Сорокинской СОШ № 1 по месту жительства 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 МАОУ Сорокинской СОШ № 1, 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 выступают родители (законные представители) детей. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, заявителями являются совершеннолетние.

1.8. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы учреждения, размещена на официальном сайте Сорокинского 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».

2. Организация приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

2.1. Приём на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляет МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

2.2. Деятельность по приёму на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования координирует Отдел образования.

2.3. Результатом является:

а) издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию;

б) отказ в зачислении в образовательную организацию.

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

Руководитель МАОУ Сорокинской СОШ № 1 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.

МАОУ Сорокинская СОШ № 1, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляют приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 6 июля текущего года.

Директор МАОУ Сорокинской СОШ № 1 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих правила приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте Сорокинского 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».

2.6. Документы, необходимые для приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам 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 МАОУ Сорокинская СОШ № 1 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 обращаются в отдел образования администрации Сорокинского муниципального района.

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. настоящих Правил, 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 МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

МАОУ Сорокинская СОШ № 1 осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приёме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки МАОУ Сорокинская СОШ № 1 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 приёма на обучение, 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.

2.8. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для приёма на обучение, 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. настоящих Правил, 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. настоящих Правил, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приёма на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении 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».

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

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

2.13. 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.

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

2.15. Помещения для предоставления услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников образовательных организаций.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего приём заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления 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.

2.16. 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 процедур и алгоритмов действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

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

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются приём и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников 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 настоящих Правил, 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.

2.17. 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.

2.18. Приём заявлений о зачислении в МАОУ Сорокинская СОШ № 1 осуществляется в соответствии с графиком приёма заявителей, установленным в МАОУ Сорокинская СОШ № 1 в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

Информация о графиках приёма заявителей подлежит размещению на информационных стендах в помещениях МАОУ Сорокинской СОШ № 1, а также на web-страницах образовательных организаций.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения

3.1. Услуга включает в себя следующие процедуры:

- а) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления 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 услуги документах.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

МАОУ Сорокинская СОШ № 1 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;

-наличии 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 процедуры является обращение заявителя в МАОУ Сорокинская СОШ № 1 с заявлением о зачислении в образовательную организацию и предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящих Правил.

Заявление о зачислении в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления 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 № 2 к настоящим Правилам, размещается МАОУ Сорокинской СОШ № 1 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 МАОУ Сорокинская СОШ № 1, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной 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 настоящих

Правил, изучает представленные копии документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5, 7 пункта 2.6 настоящих Правил, 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 настоящих Правил, 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 услуги в другое время.

3.6. Если заявление о зачислении в образовательную организацию и копии документов, необходимых для предоставления 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 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 настоящих Правил.

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

3.12. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

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

3.13. Основанием для начала 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 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 услуги, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил, проверяет полноту и достоверность информации о заявителе.

3.17. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящих Правил, 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 настоящих Правил 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 настоящих Правил, учёт их содержания, а также наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.19.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает проект решения о предоставлении услуги в форме распорядительного акта (приказа) образовательной организации о зачислении в образовательную организацию.

3.20.При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении 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 настоящих Правил, директору МАОУ Сорокинская СОШ № 1 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 настоящих Правил, 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 процедуры является подготовка проектов документов, указанных в подпунктах 3.19, 3.20 настоящих Правил.

3.24.Максимальный срок выполнения 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 процедуры является подготовленные проекты документов, указанных в пунктах 3.19, 3.20 настоящих Правил.

3.26.Ответственным за выполнение процедуры является директор МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

3.27.Директор МАОУ Сорокинская СОШ № 1 в течение 1 рабочего дня после получения проектов документов, указанных в пунктах 3.19, 3.20 настоящих Правил, 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 директора МАОУ Сорокинская СОШ № 1, дорабатывает их и вновь передает директору МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

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

3.29. Директор МАОУ Сорокинская СОШ № 1 передаёт подписанное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении 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 директором МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

3.31. Результатом выполнения процедуры является:

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

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

Выдача заявителю результатов

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

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 действия, указанного в подпункте 3.18 настоящих Правил, 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 услуги подано в электронной форме, заявитель получает информацию о результате предоставления 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 услуги заявитель в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления обращается в МАОУ Сорокинская СОШ № 1 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 услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

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

3.38. Результатом процедуры является получение заявителем документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.36 настоящих Правил.

3.39. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней.

Мониторинг хода предоставления услуги

3.40. Мониторинг хода предоставления 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 настоящим Правилам.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.45. Основанием для начала процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления 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 настоящих Правил.

3.49. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления 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 услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги и принятием решений сотрудниками МАОУ Сорокинская СОШ № 1, осуществляет директор МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными инструкциями сотрудников МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

Текущий контроль осуществляется путём проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками МАОУ Сорокинская СОШ № 1 положений настоящих Правил.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

4.2. Директор МАОУ Сорокинская СОШ № 1 организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа директора МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением 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) должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления 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 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 – директору МАОУ Сорокинская СОШ № 1.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям непосредственно должностными лицами МАОУ Сорокинская СОШ № 1 по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

СПИСОК
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
МАОУ Сорокинской СОШ № 1

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 – Готопутовская средняя общеобразовательная школа

Адрес: 627506, Тюменская область, Сорокинский район, с. Готопутово, 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

Приложение 2
к Правилам

**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 (ребенка-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 ПравиламФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИУважаемый (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 Правилам

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) закрывающуюся 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. № _____					

