**Комитет по образованию**

**администрации тарского муниципального района**

**омской области**

ПРИКАЗ

1 декабря 2017 года № 312

г. Тара

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Тарского муниципального района Омской области»**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района, Положением о Комитете по образованию Администрации Тарского муниципального района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Тарского муниципального района Омской области» в новой редакции (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ от 09.03.2016 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение Тарского муниципального района Омской области».

3. МКУ «Информационно методический центр в сфере образования» Тарского муниципального района (Ярцев Ф.П.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района по адресу: «[http:// mouo.tar.obr55.ru/](http://mouo.tar.obr55.ru/)».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Л.П. Кинас.

Председатель

Комитета по образованию С.Н. Соловьёв

Приложение № 1 к приказу от 01.12.2017 № 312 Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательное учреждение Тарского муниципального района**

**Омской области»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного

регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Тарского муниципального района, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются:

1) Физические лица, родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет.

2) Совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста

3. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются физические лица (родители (законные представители), совершеннолетние граждане.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет, Комитета по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее - Комитет по образованию), бюджетных учреждений (далее – Учреждений) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 размещается:

1) на информационных стендах Учреждений;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://mouo.tar.obr55.ru/> (далее – интернет-сайт Комитета по образованию).

5. Комитет по образованию находится по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21, 2 этаж.; телефон Комитета по образованию: 8 (38171) 2-18-59; адрес электронной почты Комитета по образованию: tara\_gorono@omskportal.ru.

6. График работы:

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45.

Пятница - с 8-30 до 16-30.

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 17 часов 45 минут, пятница – 16 часов 30 минут).

7. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется Учреждениями, указанными в приложении № 2 к настоящему регламенту.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Учреждении по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Учреждении, на интернет-сайте Тарского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

9. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан, сотрудник Учреждения ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве сотрудника Учреждения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

10. При невозможности сотрудника Учреждения принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Учреждения или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Учреждениями по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Учреждение, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. На интернет-сайте Учреждения подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта электронной почты Учреждения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Учреждениях;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также сотрудников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение Тарского муниципального района Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Учреждениями в соответствии с функциями, предусмотренными Уставом Учреждения. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные сотрудники Учреждений.

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

17. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Учреждения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Учреждением муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) приказ о зачислении в образовательное учреждение

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги:

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.10.2003 г., № 40);

4) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

5) Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" выпуск № 168 от 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ" выпуск № 31 от 2 августа 2010 года);

6) Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» ("Российская газета" от 11 декабря 2013 г. N 279);

7) Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета" от 16 октября 2013 г. N 232);

8) Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета" от 16 мая 2014 г. N 109);

9) Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета" от 11 апреля 2014 г. N 83);

10) Положением о Комитете по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области, утверждено решением № 461/91 сессии Совета Тарского муниципального района Омской области (опубликовано в Официальном бюллетене органов местного самоуправления № 12(136) от 15.07.2015 г)

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется в Учреждение следующие документы:

1) личное заявление родителя (законного представителя) (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (предъявляется)

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (предъявляется) (1 класс)

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляется) (1 класс)

5) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписка из классного журнала с текущими оценками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица) (для обучающихся 2 - 11-х(12-х) классов),

6) личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х(12-х) классов),

7) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранным гражданам или лицам без гражданства)

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

22. Другие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами: не предусмотрены.

Подраздел 8. Запрет требований документов и информации или осуществления действий

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

1) Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тарского муниципального района Омской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

24. Другие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением ненадлежащего лица;

2) непредставление или представление неполного пакета документов.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательное учреждение.

2) отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

30. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления,

в том числе в форме электронного документа

31. Все заявления подлежат регистрации в течение 1 календарного дня с момента их поступления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

33. Информация о графике работы Учреждения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположено Учреждение.

34. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

35. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Учреждения;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также сотрудников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

37. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками).

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы сотрудников Учреждения.

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Учреждения.

41. Каждое рабочее место сотрудника Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100процентов).

43. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. В случае, представления заявления и документов, указанных в пункте 22 через МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района заявления в Учреждение (в случае заключения соглашения с МФЦ по Тарскому району).

45. В случае, если заявление представлено заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Тарского района, заявителю выдается расписка в получении заявления.

46. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Тарского района по месту представления заявления Учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ Тарского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 19.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

# Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

# процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

# выполнения административных процедур в электронной форме, а также

# особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления согласно приложению № 3,4 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов, указанных в пункте № 21 настоящего Административного регламента является обращение заявителя с заявлением о зачислении в учреждение.

50. Прием и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется сотрудником Учреждения.

51. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, сотрудник Учреждения определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

1) на наличие необходимых документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

2) на отсутствие оснований для отказа в принятии документов указанных в пункте 25, настоящего Административного регламента.

52. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

53. При предъявлении в Учреждении документов, сотрудник Учреждения, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

54. После проведения сотрудником Учреждения проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале регистрации с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

55. Процедура регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.

56. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов;

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

58. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является рассмотрение сотрудником Учреждения заявления и документов заявителя.

59. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26настоящего Административного регламента;

3) при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Учреждения вносит данные ребенка в журнал регистрации заявлений

4) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Учреждения готовит проект мотивированного отказа.

60.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

61. Результатом административной процедуры является подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры, осуществляется посредством регистрации данных заявителя в журнале регистрации.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

либо мотивированного отказа

64. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, является получение сотрудником Учреждения заявления и прилагаемых документов.

65. На основании заявления и прилагаемых документов сотрудник Учреждения готовит решение либо мотивированный отказ.

66. Подготовленное решение (мотивированный отказ) сотрудник Учреждения направляет руководителю Учреждения.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов либо мотивированный отказ

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством визирования заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации либо мотивированного отказа.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления

муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление к сотруднику Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанной путевки (мотивированного отказа).

72. Сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о зачислении устно.

73. Зачисление в образовательное учреждение осуществляется лично заявителю, либо представителю заявителя.

74. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи, либо устно по телефону.

75. Фиксацией результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является роспись заявителя в журнале регистрации или копии мотивированного отказа.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

77. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, является сотрудник Учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления

муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала или Портала

78. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Учреждения, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. За соблюдением и исполнением сотрудниками Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Учреждения настоящего административного регламента осуществляется руководителем Учреждения.

81. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) сотрудниками Учреждения.

82.При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченные сотрудники Учреждения указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления

проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

83. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждений, руководителей сотрудниками Учреждения.

84. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Комитета по образованию, Учреждения) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

85. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании приказа Комитета по образованию, Учреждения, внеплановые проверки проводятся на основании обращения гражданина.

86. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Учреждения в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

87. Учреждение в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц

Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

88. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги руководитель (сотрудник) Учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования

к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет по образованию, Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками, руководителями Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях сотрудников, руководителей Учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях сотрудников, руководителей Учреждений нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Учреждения, а также специалистов, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги**

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых и

осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

92.Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы, на сотрудников учреждения на имя руководителя Учреждения, на руководителя Учреждения в Комитет по образованию на имя председателя Комитета по образованию.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3)требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

95. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Учреждения, Комитета по образованию, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Учреждении, Комитете по образованию.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

97. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Учреждение за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

98. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на директора Учреждения в Комитет по образованию на имя председателя Комитета по образованию.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба, поступившая в Учреждение, Комитет по образованию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Учреждения, Комитета по образованию, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

100. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по образованию принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета по образованию наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений

Рассмотрение документов для установления права предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Издание приказа о зачислении в образовательное Учреждение или направление письменного уведомления с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**Список муниципальных образовательных учреждений Тарского муниципального района, оказывающих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование ОУ | Почтовый индекс ОУ по фактическому размещению | Фактический адрес ОУ | E-mail | Адрес Интернет-представительства (сайта) образовательного учреждения |
|
|
| БОУ "Атирская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646523 | Тарский район, с. Атирка, ул. Восточная, 2 | [(](mailto:()[atirka\_shool@mail.ru](mailto:atirka_shool@mail.ru) тел.: 8 (38171) 59-4-30 | [http://ouatir.tar.obr55.ru](http://ouatir.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Больше-Туралинская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646506 | Тарский район, с. Большие Туралы, ул. Школьная, 10 | [shkola-turaly@mail.ru](mailto:shkola-turaly@mail.ru)  тел.: 8(38171) 51-3-50 | [http://oubtur.tar.obr55.ru](http://outural.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Вставская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646505 | Тарский район, с. Вставское, ул. Советская, 51 | [vstavskay-school@mail.ru](mailto:vstavskay-school@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 51-1-91 | [http://вставская.рф/](http://xn--80aaeb4b0bcf6j.xn--p1ai/) |
| БОУ "Егоровская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646529 | Тарский район, с. Егоровка, ул. Школьная, 3 | [egorovka\_school@mail.ru](mailto:egorovka_school@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 54-1-60 | [http://ouegor.tar.obr55.ru](http://ouegor.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Екатерининская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 464510 | Тарский район, с. Екатерининское, ул/ Комсомольская, 1/1 | [school1ekaterin@yandex.ru](mailto:school1ekaterin@yandex.ru)  тел.: 8 (38171) 31-1-76 | [http://ouek1.tar.obr55.ru](http://ouek1.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Ермаковская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646514 | Тарский район, с. Ермаковка, ул. Новая, 28 | [ermakovkaschool@yandex.ru](mailto:ermakovkaschool@yandex.ru)  тел.: 8 (38171) 52-1-83 | [http://ouermak.tar.obr55.ru](http://ouermak.tar.obr55.ru/) |
| БОУ " Заливинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.И. Васильева" Тарского муниципального района Омской области | 646519 | Тарский район, с. Заливино, ул. Школьная, 1 | [salivino7@mail.ru](mailto:salivino7@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 42-1-45 | [http://zalivino.net](http://zalivino.net/) |
| БОУ "Кириллинская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646507 | Тарский район, с. Кириллино, ул. Школьная, 20 | [kirillino@mail.ru](mailto:kirillino@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 54-6-43 | <https://sites.google.com/site/koukirillinskaasos/home> |
| БОУ "Кольтюгинская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646502 | Тарский район, с. Кольтюгино, ул. Хуторская, 40 | [koltjugino@rambler.ru](mailto:koltjugino@rambler.ru)  тел.: 8 (38171) 41-3-36 | [http://oukoltug.tar.obr55.ru](http://oukoltug.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Литковская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646528 | Тарский район, с. Литковка, ул. Центральная, 38 | [scoollit@rambler.ru](mailto:scoollit@rambler.ru)  тел.: 8 (38171) 32-3-56 | [http://oulit.tar.obr55.ru](http://oulit.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Ложниковская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Казанцева" Тарского муниципального района Омской области | 646507 | Тарский район, с. Ложниково, ул. Тарская, 28 | [c](mailto:c)[scool.lo@mail.ru](mailto:scool.lo@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 53-1-46 | [http://oulojnik.tar.obr55.ru](http://oulojnik.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Мартюшевская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646517 | Тарский район, с. Мартюшево, ул. Школьная, 2 | [martjushischool@mail.ru](mailto:martjushischool@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 50-7-17 | [http://oumart.tar.obr55.ru](http://oumart.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Междуреченская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646511 | Тарский район, с. Междуречье, ул. Центральная, 51 | [megdur@mail.ru](mailto:megdur@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 54-3-61 | [http://scoolmegdur.ucoz.ru](http://scoolmegdur.ucoz.ru/) |
| БОУ "Михайловская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646527 | Тарский район, д. Михайловка, ул. Центральная, 2 | [schoolmih1001@mail.ru](mailto:schoolmih1001@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 33-2-66 | [http://moj-sajt-ru5.webnode.ru](http://moj-sajt-ru5.webnode.ru/) |
| БОУ "Нагорно-Ивановская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646513 | Тарский район, с. Нагорное  ул. Центральная, 31Б | [n-ivanovskau@mail.ru](mailto:n-ivanovskau@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 45-4-36 | [http://oun-ivan.tar.obr55.ru](http://oun-ivan.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Орловская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646503 | Тарский район, с. Орлово, ул. Центральная, 46 | [orlovoschkola@rambler.ru](mailto:orlovoschkola@rambler.ru)  тел.: 8 (38171) 58-1-92 | [http://www.yds.sibnethost.ru](http://yds.sibnethost.ru/) |
| БОУ "Пологрудовская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646522 | Тарский район, с. Пологрудово, ул. Мира, 37 | [pologrudov@yandex.ru](mailto:pologrudov@yandex.ru)  тел.: 8 (38171) 67-1-83 | [http://oupolg.tar.obr55.ru](http://oupolg.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Самсоновская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646520 | Тарский район, с. Самсоново, ул. Комсомольская, 32 | [samsonovoschool@mail.ru](mailto:samsonovoschool@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 43-2-69 | [http://ousamson.tar.obr55.ru](http://ousamson.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Чекрушанская средняя общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646504 | Тарский район, с. Чекрушево, ул. Первомайская, 29 | [mou-cekrushevo@yandex.ru](mailto:mou-cekrushevo@yandex.ru)  тел.: **8(38171) 57-5-47** | [http://ouchekr.tar.obr55.ru](http://ouchekr.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Тарская гимназия № 1 им. А.М. Луппова" Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г. Тара, ул. 40 лет ВЛКСМ, 14 | [taragimn1@mail.ru](mailto:taragimn1@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 2-22-98 | [http://ougymn1.tar.obr55.ru](http://ougymn1.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Тарская средняя общеобразовательная школа № 2" Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г. Тара, ул. Чкалова, 37 | [petrova\_alevtina@mail.ru](mailto:petrova_alevtina@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 2- 21 -50 | [http://ou2.tar.obr55.ru](http://ou2.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Тарская средняя общеобразовательная школа № 3" Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г. Тара, ул. Дзержинского, 6 | [silvestrschool@yandex.ru](mailto:silvestrschool@yandex.ru)  тел.: 8(38171) 21-3-41 | [http://ou3.tar.obr55.ru](http://ou3.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Тарская средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза адмирала флота Н.Г. Кузнецова" Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г. Тара, ул. Сельскохозяйственная, 1 | [tsch4@mail.ru](mailto:tsch4@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 2-11-94 | [http://ou4.tar.obr55.ru](http://ou4.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Тарская средняя общеобразовательная школа № 5" Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г. Тара, ул. Транспортная, 18 | [tara-sch5@yandex.ru](mailto:tara-sch5@yandex.ru)  тел.: 8 (38171) 2-42-77 | [http://ou5.tar.obr55.ru](http://ou5.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г. Тара, ул. Нерпинская, 23 | [vechernyascool08@rambler.ru](mailto:vechernyascool08@rambler.ru)  тел.: 8 (38171) 2-22-71 | http://vechernyaschool.ucoz.ru |
| БОУ "Усть-Тарская основная общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646512 | Тарский район, с. Усть-Тара, ул. Береговая, 69 | [ust-tara@mail.ru](mailto:ust-tara@mail.ru)  тел.: 8(38171) 48-1-97 | [http://ouustt.tar.obr55.ru](http://ouustt.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Черняевская основная общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646501 | Тарский район, с. Черняево, ул. Победы, 1 | [chernayevo@mail.ru](mailto:chernayevo@mail.ru)  тел.: 8 (38171)55-1-55 | [http://ouchern.tar.obr55.ru](http://ouchern.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Тарская основная общеобразовательная школа № 12" Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г. Тара, ул. Елецкого, 1 | [school12tara@mail.ru](mailto:school12tara@mail.ru)  тел.: 8 (38171) 2-81-98 | [http://ou12.tar.obr55.ru](http://ou12.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Тарская начальная общеобразовательная школа" Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г. Тара, ул. Калинина, 4 | [school-1tara@bk.ru](mailto:school-1tara@bk.ru) тел.: 8 (38171) 2-07-00 | [http://ou1.tar.obr55.ru](http://ou1.tar.obr55.ru/) |
| БОУ "Гриневическая начальная школа - детский сад" Тарского муниципального района Омской области | 646523 | Тарский район, д. Гриневичи, ул. Школьная, д. 13 | [grinevichi\_nshds@mail.ru](mailto:grinevichi_nshds@mail.ru)  тел.: 8(38171) 59-5-29 | <https://sites.google.com/site/grineviceskaansds/home> |
| БОУ ДО «Центр детского творчества» Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г.Тара,  ул. Советская,24 | centr\_dt37@rambler.ru,  тел: (38171)2-10-01 | [дт-тара.рф](http://xn----8sban6djb2a.xn--p1ai/) |
| БОУ ДО «Центр творческого развития и гуманитарного образования» Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г.Тара,  ул. Александровская,78 | ctrigo.tara78@gmail.com,  тел:(38171)2-01-37 | [http://dodctrgo.tar.ob](http://dodctrgo.tar.obr55.ru/) |
| БОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г.Тара,  ул.Ленина 1А, | sportshkola-tara@mail.ru,  тел:(38171)2-16-05 | <http://doddsh.tar.obr55.ru/> |
| БОУ ДО «Тарская станция юных техников» Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г.Тара,  ул. 40 лет ВЛКСМ, 36 | tara.teh36@gmail.com,  тел:(38171)2-24-72 | [http://dodsut.tar.obr55.ru](http://dodsut.tar.obr55.ru/) |
| БОУ ДО «Тарская станция юных туристов» Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г.Тара,  ул.Нерпинская,48 | tarasutur@gmail.com,  тел.(38171)2-02-41 | [http://dodtsut.tar.obr55.ru](http://dodtsut.tar.obr55.ru/) |
| БОУ ДО «Тарская станция юных натуралистов» Тарского муниципального района Омской области | 646530 | г.Тара,  ул. Спасская, 33 | [solodkina.ti@mail.ru](mailto:solodkina.ti@mail.ru)  тел.(38171)2-07-79 | [http://dodsun.tar.obr55.ru](http://dodsun.tar.obr55.ru/) |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

***Образец заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение***

Директору  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения по уставу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. директора)

Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

заявление

Прошу принять моего сына (дочь) (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения, место рождения

в кл асс,

наименование общеобразовательного учреждения

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

1) мать:

2)отец:

Адрес места жительства ребенка:

Адрес места жительства родителей (законных представителей) ребенка:

Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка:

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за общеобразовательными организациями ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя)

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка

Подпись родителя (законного представителя)

К заявлению прилагаются:

Дата Подпись родителя ребенка

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

***Образец заявления***

***о зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования***

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)),

проживающего по адресу:

Контактный телефон

заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О ребенка полностью, число, месяц, год рождения)

в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования детей

в детское объединение

Дата Подпись родителя ребенка