



**КонсультантПлюс**

Постановление Администрации Тюменского  
муниципального района от 28.01.2025 N 7  
"О внесении изменений в постановление  
Администрации Тюменского муниципального  
района от 04.03.2024 N 13"  
(вместе с "Административным регламентом  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательную организацию"  
муниципальными общеобразовательными  
организациями Тюменского муниципального  
района")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 16.04.2025

## АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 января 2025 г. N 7

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 04.03.2024 N 13

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

1. В [постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 04.03.2024 N 13 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района" (далее - постановление) внести следующие изменения:

[наименование](#) постановления изложить в следующей редакции:

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района";

[пункт 1](#) постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.";

[приложение](#) к постановлению изложить в новой редакции согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Главы района Администрации Тюменского муниципального района официально опубликовать настоящее постановление в сети "Интернет" в сетевом издании "Официальный сайт Администрации Тюменского муниципального района ([www.atmr.ru](http://www.atmr.ru))" в разделе "Власть/Администрация/Опубликование".

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

Глава Тюменского района  
О.В.ЗИМИНА

Приложение  
к постановлению Администрации  
Тюменского муниципального района

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ" МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципальными общеобразовательными организациями Тюменского муниципального района (далее - общеобразовательные организации) при осуществлении полномочий по зачислению в общеобразовательные организации.

1.1.2. Работники общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей или поступающие, реализующие право, предусмотренное [пунктом 1 части 1 статьи 34](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - заявитель).

### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 4 к регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](#) приложения N 4 к регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга).

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги общеобразовательными организациями координирует управление образования Администрации Тюменского муниципального района (далее - управление образования Администрации).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную

организацию или мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.4.2](#) настоящего регламента.

2.4.2. При приеме заявлений о приеме на обучение в первый класс муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Портале управления образования Тюменского муниципального района в разделе "Управление образования", в подразделе "Документы" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.obraz-tmr.ru](http://www.obraz-tmr.ru)), и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.ru)). Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), а также на официальном сайте образовательной организации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

а) [заявление](#) родителя (законного представителя) ребенка о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению N 1 к регламенту, на бумажном носителе - при личном обращении в общеобразовательную организацию; по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области, Едином портале в форме электронного документа - с использованием "Личного кабинета";

б) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или копию документа, удостоверяющего личность поступающего;

в) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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

е) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

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

з) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

и) при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) с ребенком, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

В случае подачи заявления и документов путем личного обращения в образовательную организацию заявители предъявляют оригиналы документов, указанных в **подпунктах "б" - "и" пункта 2.6.1** настоящего регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.2. Заявление и документы, указанные в **пункте 2.6.1** настоящего регламента, подаются одним из следующих способов:

а) лично в общеобразовательную организацию (с предъявлением оригиналов документов, указанных в **пункте 2.6.1** настоящего регламента);

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

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

г) с использованием функционала (сервисов) Портала услуг Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.uslugi.admtyumenu.ru](http://www.uslugi.admtyumenu.ru));

д) в электронной форме посредством Единого портала.

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

Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление либо неполное представление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных [частями 5 и 6 статьи 67](#) и [статьей 88](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

### **2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. При поступлении заявления в общеобразовательную организацию в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы общеобразовательной организации заявление регистрируется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13.2. При личном обращении заявителя регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Прием заявлений осуществляется в помещениях образовательной организации.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности.

2.14.3. Помещения и места ожидания должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

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

2.14.5. Помещения ожидания приема заявлений оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.6. Вход и выход из помещений должны оборудоваться соответствующими указателями.

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

2.14.8. На информационных стендах в помещениях общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

- режим работы общеобразовательной организации;
- график приема граждан специалистами общеобразовательной организации;
- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- адрес официального сайта общеобразовательной организации;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты общеобразовательной организации;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.9. К помещениям общеобразовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие

требования:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом 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 ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками образовательной организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

2.14.11. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками общеобразовательных организаций нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности**

---

### предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

б) подать заявление в форме электронного документооборота с использованием "Личного кабинета" Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электронной формы заявления;

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

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

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном формате**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6.1](#) регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

в) осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента (далее - заявление и документы), в общеобразовательную организацию.

---

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист). Специалист оценивает поступившие в электронном виде, в том числе посредством Портала услуг Тюменской области, Единого портала документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных [разделом 2.8](#) регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии заявления и документов в день их поступления способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в адрес заявителя способом, указанным в заявлении, в день поступления заявления и документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами специалист оценивает представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных [подразделом 2.8](#) настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов и выдает на руки заявителю при личном обращении в день поступления заявления и документов.

Документы представляются заявителем в оригиналах и копиях, которые заверяются лицом, принимающим документы, после установления соответствия их оригиналу, при этом оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.2.4. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов либо уведомления об отказе в приеме документов на основании [пункта 2.8](#) регламента.

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

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

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

3.3.3. На основании приказа специалист общеобразовательной организации в течение срока, установленного [подразделом 2.4](#) настоящего регламента направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.3.4. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

---

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

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

3.3.6. Критерии принятия решений - отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9](#) настоящего регламента.

3.3.7. Результатом выполнения указанной административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале исходящей корреспонденции.

**3.4. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг Тюменской области, Единого портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.4.1. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием Портала услуг Тюменской области используется простая электронная подпись.

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

а) о регистрации заявления;

б) о принятии заявления к рассмотрению;

в) о возможности осуществления заявителем мониторинга хода предоставления муниципальной услуги путем смены статусов, получения уведомлений в "Личном кабинете" Портала услуг Тюменской области.

3.4.3. После отправки с Портала услуг Тюменской области заявление получает статус "Отправлено в ведомство".

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

3.4.4. После того, как заявление получено общеобразовательной организацией через подсистему региональной единой государственной информационной системе образования (РЕГИСО), запрос получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке".

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

а) [заявление](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения, почтового отправления, Портала услуг Тюменской области.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные [подразделом 3.2](#) регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента** **Формы контроля и сроки его осуществления**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения и предоставления сотрудниками общеобразовательной организации положений настоящего регламента.

4.2. По результатам проверок руководитель образовательной организации, уполномоченные должностные лица образовательной организации дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.4. 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.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в соответствии со [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Прием жалоб осуществляется образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право запрашивать и получать в образовательной организации информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в образовательной организации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.2. Жалоба может быть также адресована следующим должностным лицам, уполномоченным Администрацией на ее рассмотрение:

а) начальнику управления образования Администрации (бездействие) и (или) решения должностных лиц общеобразовательных организаций;

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

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

5.3. Жалоба 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, Единым порталом.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в сети "Интернет", Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами общеобразовательной организации, Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется следующими нормативными правовыми актами:

---

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **постановлением** Администрации от 11.10.2013 N 2670 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги".

Приложение N 1  
к административному регламенту

Лицевая сторона заявления

Руководителю (директору)

---

(наименование образовательной организации,

---

Ф.И.О. руководителя)

Родителя (законного представителя)

---

(статус, Ф.И.О. заявителя)

---

Адрес фактического проживания и (или) адрес  
регистрации родителя (законного представителя):

---

(населенный пункт, улица, дом, корпус, строение,  
квартира)

---

Контактные данные:

---

(контактный телефон и адрес электронной почты)

---

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения ребенка, адрес

\_\_\_\_\_ места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ (номер класса)

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации)

Окончил (а) \_\_\_\_\_ классов организации

\_\_\_\_\_ (наименование и

\_\_\_\_\_ место расположения организации)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о  
государственной аккредитации, уставом

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

с образовательными программами, другими документами, регламентирующими образовательную  
деятельность, ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в.

<\*>

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Оборотная сторона заявления

Язык образования \_\_\_\_\_ (в случае получения образования на родном языке из  
числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке).

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_ (в  
случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в

том числе русского языка как родного языка).

Государственный язык республики Российской Федерации \_\_\_\_\_ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации).

Потребность ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии)

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

- в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_
- почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_
- в электронном виде в личный кабинет Портала услуг Тюменской области <\*>

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

(подпись)

(дата)

<\*> - указываются сведения, дающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (наименование организации, которое посещает брат/сестра ребенка, место работы родителя)

<\*\*\*> - при подаче заявления через Портал услуг Тюменской области ([www.uslugi.admtumen.ru](http://www.uslugi.admtumen.ru))

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в образовательную организацию"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может быть  
представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию

\_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии) ребенка, в интересах которого было подано заявление)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Приложение N 3  
к административному регламенту

Заявление об исправлении технической ошибки

N	Директору _____ (наименование организации)			
	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
1	Родитель или иной законный представитель			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		_____ (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего) <*> ----- <*> строка заполняется законным представителем	

			ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) заключающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)		
3	Результат прошу направить		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты
			лично
дата		подпись заявителя	
ФИО заявителя			
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО " ____ " _____ вх. N _____			

Приложение N 4  
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ), А ТАКЖЕ  
КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДЫЙ ИЗ КОТОРЫХ  
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей  
(принадлежащих им объектов)**

N	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
	Услуга "Зачисление в образовательную организацию"	

1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо
2.	Основание для оказания услуги	1. Поступление заявления и документов
3.	Способ направления заявления	1. Личное посещение; 2. Почтовое отправление; 3. Единый портал; 4. Портал услуг Тюменской области.
4.	Какие дальнейшие действия?	1. Регистрация заявления и документов; 2. Рассмотрение заявления и документов; 3. Принятие решения; 4. Предоставление результата.
5.	Какой результат предоставления услуги?	1. Уведомление о принятом положительном решении о предоставлении муниципальной услуги. 2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
6.	Каким образом направляется ответ заявителю?	1. В форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Портале услуг Тюменской области (при подаче заявления посредством Единого портала, Портала услуг Тюменской области); 2. Способом, указанным в заявлении.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

N варианта	Комбинация значений признаков
	Результат "Уведомление о принятом положительном решении (об отказе) в зачислении в образовательную организацию"
1.	Физическое лицо. Направление заявления посредством личного посещения, Единого портала, Портала услуг Тюменской области, почтовым отправлением. Поступление заявления и документов. Регистрация заявления и документов. Рассмотрение заявления. Уведомление о принятом положительном решении о предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.