

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАГАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 августа 2014 г.

№ 41

с. Вагай

О внесении изменений в постановление
от 09.07.2012 № 73

В постановление администрации Вагайского муниципального района от 09.07.2012 № 73 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (в редакции от 21.03.2014 № 33) внести следующие изменения:

1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

« В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Пункт 3 изложить в следующей редакции: «3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам».

3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Глава района



Р.Ф. Сунгатулин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального образовательного учреждения (далее - учреждение) при осуществлении ими полномочий по зачислению в учреждение.

1.2. Работники учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории Вагайского муниципального района и имеющие право на получение общего образования и (или) специального (коррекционного) образования (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе:

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения участвующего в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- непосредственно в помещениях Управления образования Администрации Вагайского муниципального района, учреждениях участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте управления образования, на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" uslugi.admtumen.ru;
- на информационных стендах в помещениях Управления образования, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

1.5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления образования, работниками учреждения.

1.5.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для зачисления в образовательное учреждение;
- требований к заявителям, претендующим на получение услуги;
- источников получения документов, предоставляемых заявителями для получения услуги;
- мест и графиков приема заявителей специалистами Управления образования, работниками учреждения;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.4. Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

1.5.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

1.5.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставляемой муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования, учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Заявитель с учетом графика (режима) работы Управления образования, учреждения со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.5.8. Заявитель в обязательном порядке информируется об отказе в зачислении в образовательное учреждение в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно: в помещениях Управления образования, учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Управления образования, на официальном сайте учреждения;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области uslugi.admtyumen.ru;
- на информационных стендах в помещениях Управления образования, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Зачисление в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и специального (коррекционного) образования, расположенное на территории Вагайского муниципального района.

Управление образования администрации Вагайского муниципального района, осуществляющее функции и полномочия учредителя образовательных учреждений, организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти государственных услуг, органами местного самоуправления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в учреждение или мотивированный отказ в зачислении в учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Прием заявлений в учреждение начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствие со следующим перечнем:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении

иностранных граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- Закон Тюменской области от 05.07.2013 N 63 "О регулировании отдельных отношений в сфере образования в Тюменской области";

- Постановление Правительства Тюменской области от 16.10.2013 N 439-п "Об утверждении Положения о мерах социальной поддержки при организации получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

Перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, способы их получения заявителем,
порядок их представления

2.7. Прием в Учреждение граждан для получения услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Федерации".

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении (Приложение № 2) родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".

Для приема в Учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.8. Бланк заявления, указанный в приложении N 2 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в учреждение;

- в электронной форме;
- на сайте Управления образования, учреждения.

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, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.7, заявитель может получить при личном обращении в учреждение, в том числе в электронной форме.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.7, представляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде посредством официального сайта учреждения.

2.13. Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Окончание срока приема заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной

услуги нет.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) отсутствие свободных мест в учреждении;
- б) непредставление либо неполное представление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представление которых является обязательным.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение", отсутствуют.

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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.21. Заявление, представленное по почте или в электронном виде

посредством официального сайта учреждения, подлежит регистрации в день его поступления в учреждение.

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

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 таких услуг

2.22. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.23. Фасад здания должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения, вход оборудован крыльцом. В холле здания размещен информационный стенд с информацией о графике работы учреждения, о графике приема граждан, о специалистах, ведущих личный прием граждан, с указанием их кабинетов, номеров телефонов.

2.24. На территории, прилегающей к зданию учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.25. Прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях.

2.26. Помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Требования к местам заполнения запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.28. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.29. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.30. На информационных стендах в помещении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

в) блок-схема исполнения муниципальной услуги (Приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

е) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почте учреждения, где заявители могут получить перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) график работы учреждения и режим приема граждан.

2.31. Учреждение, в качестве подтверждения своего права на ведение образовательной деятельности, размещают на информационном стенде для ознакомления заявителей:

- лицензию на ведение образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- устав.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%
--	-----

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
"Зачисление в образовательное учреждение"	1	30 минут

2.33. В связи с отсутствием многофункционального центра в Вагайском районе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.34. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях управления образования, учреждениях;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте управления образования, на официальном сайте учреждений;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" uslugi.admtyum.ru;
- на информационных стендах в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение;

3.1.2. прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение и документов, в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.4. подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, а именно:

- направление заявителю уведомления о принятии решения о

предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в образовательное учреждение

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в учреждение путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.3. Специалист, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения.

3.6. Критерии принятия решений - обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8. По результатам административной процедуры по желанию заявителя представляются справочные материалы (образцы заявления, перечни документов). В случае поступления обращения от заявителя на бумажном носителе по результатам рассмотрения выдается (направляется) ответ на бумажном носителе или по желанию заявителя ответ направляется в форме электронного документа.

Прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение и документов, указанных в 2 к настоящему административному регламенту

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления и требуемых документов, в пункте 2.7 настоящего административного регламента (далее - заявление и документы), в учреждение.

3.10. Заявление и документы представляются родителем (законным представителем) ребенка.

Заявление предоставляется гражданами на бумажном носителе либо в электронном виде посредством официального сайта учреждения.

3.11. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.12. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших по почте или в электронном виде посредством официального сайта учреждения, регистрирует заявления по мере их поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и направляет заявителю расписку о принятии документов в день их поступления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления в присутствии заявителя в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.13. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов.

3.14. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

3.15. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю расписки о принятии документов.

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

3.16. Поступление в учреждение заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.17. Учреждение рассматривает документы в течение 7 дней с момента их поступления от заявителя.

3.18. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.19. Критерии принятия решения - соответствие документов, представленных заявителем, требованиям приказа 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".

3.20. Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения.

3.21. Фиксация результата выполнения административной процедуры - визирование заявления руководителем учреждения.

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем учреждения и зарегистрированный приказ о зачислении в образовательное учреждение (далее - приказ).

3.23. На основании приказа специалист учреждения в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление о принятом в отношении него положительном решении о предоставлении муниципальной услуги (если заявление от заявителя подано в электронном виде, уведомление отправляется на электронный адрес, указанный в заявлении).

3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом учреждения в течение 7 рабочих дней со дня принятия такого решения (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.25. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты учреждения.

3.26. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (приказа).

3.27. Результатом выполнения указанной административной процедуры является предоставление заявителю информации, что и является результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", административных процедур

3.29. Заявление может быть направлено в электронной форме с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг, сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" uslugi.admtyumen.ru после завершения работ по опубликованию муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) сайте "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области".

3.30. Порядок регистрации заявлений в электронной форме на предоставление муниципальной услуги, способы и сроки информирования заявителя о принятии такого заявления к рассмотрению осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего регламента.

3.31. При направлении заявления в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.32. Заявитель может проставить собственноручную подпись на заявлении в учреждении, в случае, если заявление для предоставления муниципальной услуги было направлено в электронном виде, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.33. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п.п. 1.6, 2.34 настоящего административного регламента. В соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 26.05.2010 N 677-рп "Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Тюменской области, учреждениями Тюменской области и муниципальными учреждениями" заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг, сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" uslugi.admtumen.ru.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется начальником управления образования, руководителем учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок начальник управления образования, руководитель учреждения, должностные лица управления образования, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных со дня издания приказов управления образования, руководителя учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами учреждения составляется план мероприятий по устранению выявленных недостатков и согласовывается с начальником управления образования, руководителем учреждения, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

4.7. Мероприятия осуществляются должностными лицами управления образования, учреждения в сроки, установленные начальником управления образования, руководителем учреждения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги

4.8. Специалисты, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их рассмотрения.

4.9. Руководитель учреждения, в котором осуществляются определенные административными процедурами действия, несет персональную ответственность за организацию работы специалистов, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Должностные лица управления образования, учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- злоупотребление должностными полномочиями.

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

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления, учреждения в сети Интернет, в форме письменных и устных обращений в управление, учреждение, а также обращений к начальнику управления образования, руководителю учреждения в ходе проведения теле-, радиоэфиров, Интернет-конференций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействия) учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области;

7) отказ учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии).

Случаев для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта управления и (или) официального сайта учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию;

- наименование учреждения, органа или его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника учреждения, должностного лица либо муниципального служащего (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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

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

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

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

Заявители имеют право запрашивать и получать в учреждении, органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия учреждения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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 образовательном учреждении.

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

Жалоба подается в орган, учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган управления образованием.

В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другое учреждение, орган местного самоуправления, жалоба регистрируется в учреждении или в органе управления образованием не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в учреждение или в департамент, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тюменской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"

**НАИМЕНОВАНИЕ,
МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИК РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование ОУ	Юридические адреса ОУ	e-mail	сайт	телефон	График работы ОУ, часы приема граждан по личным вопросам
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Абаульская основная общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626269 Тюменская область Вагайский район д. Абаул ул. Школьная 8	sharipov_daniyar@mail.ru	mouabauloosh.ucoz.ru	89526704673	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Аксурская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626267 Тюменская область Вагайский район с. Аксурка ул. Центральная 9	aksurka2007@mail.ru	aksurka.u2m.ru	8(34539) 45-2-47	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
3.	Муниципальное автономное	626260 Тюменская	beg.schckola2010@yandex.ru	begishevo2m.ru	8(34539) 33-2-84	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00

	общеобразовательное учреждение Бегишевская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	область Вагайский район с. Бегишево пер. Школьный 13				Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Вагайская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626240 Тюменская область Вагайский район с. Вагай ул. Мира д. 18	MOYvagai_1@mail.ru	www.vagaishkola.u2m.ru	8(34539) 21-3-76	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Второвагайская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626249 Тюменская область Вагайский район с. Второвагайское ул. Центральная 9	yilia.akhatova@mail.ru	dnevnik.ru	8(34539) 33-2-30	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Дубровинская средняя общеобразовательная	626244 Тюменская область Вагайский район с. Дубровное ул. Запольная 6	dubrownoe@mail.ru	dubrovinskayascho ol.u2m.ru	8(34539) 31-4-80	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день

	ная школа Вагайского района Тюменской области						Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
7.	Муниципальное автономное общеобразователь- ное учреждение Зареченская средняя общеобразователь- ная школа Вагайского района Тюменской области	626275 Тюменская область Вагайский район п. Заречный ул. Школьная 4	mouzareche@mail.ru	www.zarehnoe.ru	8(34539) 38-2-68	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00	
8.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, с ограниченными возможностями здоровья Зареченская специальная (коррекционная) школа-интернат Вагайского района Тюменской области	626275 Тюменская область Вагайский район п. Заречный ул. Школьная 4	msou.zskshi@mail.ru	http://zksh-i.nm.ru	8(34539) 38-2-73	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00	
9.	Муниципальное автономное общеобразователь- ное учреждение Иртышская	626263 Тюменская область Вагайский район п. Иртыш ул.	irtish2@mail.ru	irtishschool.ucoz.ru	8(34539) 34-3-94	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота,	

	основная общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	Кедровая 2				Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Казанская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626276 Тюменская область Вагайский район с. Казанское ул. Школьная 3	baibikova64@mail.ru	kazanka.jimdo.com	8(34539) 27-2-38	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Карагайская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626 269 Тюменская область Вагайский район с. Б. Карагай ул. Центральная 1	karagaisoch@rambler.ru	www.karagaiw2c.ru	8(34539) 2-60-81	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Комсомольская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626259 Тюменская область Вагайский район п. Комсомольский ул. Центральная 16	komsomolkashkola@mail.ru	komsomolsk.u2m.ru	8-904-873-76-54	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00

	области					
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Куларовская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626271 Тюменская область Вагайский район с. Куларово ул. Школьная 1	kularovoschol@mail.ru	http://education.admtyumen.ru/edu/org/edunet/59979.htm	8(34539) 43-3-34	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Курьинская основная общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626266 Тюменская область Вагайский район п. Курья ул. Школьная 3	fialkovcka@rambler.ru	http://kuriaschool.ukoz.ru	8(34539) 44-2-46	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Осиновская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626268 Тюменская область Вагайский район д. Осиновская ул. Школьная 14	djeris@yandex.ru	osinovka.u2m.ru	8(34539) 25-0-53	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	626279 Тюменская область	pervomaika08@rambler.ru	http://pervomaika.u2mru	8(34539) 42-3-41	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00

	ьное учреждение Первомайская средняя общеобразователь ная школа Вагайского района Тюменской области	Вагайский район п. Первомайский ул. Школьная 11а				- 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
17.	Муниципальное автономное общеобразователь ное учреждение Птицкая средняя общеобразователь ная школа Вагайского района Тюменской области	626251 Тюменская область Вагайский район с. Птицкое ул. Школьная 9	ptickajasosch@mail.ru	http://ptici.nm.ru	8(34539) 46-3-31	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
18.	Муниципальное автономное общеобразователь ное учреждение Супринская средняя общеобразователь ная школа Вагайского района Тюменской области	626264 Тюменская область Вагайский район с. Супра ул. Новая 27	supraschool1@rambler.ru	supraschool.ucoz.r u	8(34539) 34-3-31	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
19.	Муниципальное автономное общеобразователь ное учреждение Тукузская средняя общеобразователь ная школа Вагайского района	626247 Тюменская область Вагайский район с Тукуз ул. Школьная 1	tukuzso11@rambler.ru	tukuz.ru	8(34539) 36-2-22	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы

	Тюменской области						среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ушаковская основная общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626523 Тюменская область Вагайский район с. Ушаково ул. Ленина 67а	ushakovo-shkola@hotmail.ru	ushakovo-school.moy.su	8(34539) 41-2-38	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00	
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Черноковская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626256 Тюменская область Вагайский район с. Чёрное ул. Библиотечная 1	chernoe_n@mail.ru	http://education.admtuymen.ru/edu/or g/edunet/52157.htm	8(34539) 32-2-19	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00	
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шестовская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626254 Тюменская область Вагайский район с. Шестовое ул. Совхозная 10	oy_shestovoe@mail.ru	www.shestovoe.u2m.ru	8(34539) 39-2-97	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00	
23.	Муниципальное автономное	626252 Тюменская	petrenko.55@mail.ru	htt://shishkino-school.ru	8(34539) 41-4-41	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00	

	общеобразовательное учреждение Шишкинская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	область Вагайский район с. Шишкина ул. Зелёная 12а				Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Юрминская средняя общеобразовательная школа Вагайского района Тюменской области	626274 Тюменская область Вагайский район д. Юрмы ул. Школьная 19	jurmins@mail.ru	jurmishosh.u2m.ru	8(34539) 27-1-21	Понедельник - пятница 8.15 - 16.00 Обеденный перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, Воскресенье выходной день Прием директора школы среда 14.00 - 17.00 пятница 14.00 - 17.00

Директору
(наименование учреждения)

Телефон:

(подпись)

" " 20 года

Приложение N 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Зачисление в образовательное
учреждение"

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам
не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в
образовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.