

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима»

(в редакции приказа директора от 17.06.2016 № 82 од)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 города Ишима (далее – МАОУ) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, получателей муниципальной услуги (далее - заявитель). В случаях, предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, заявителями являются совершеннолетние получатели муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МАОУ СОШ № 7.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги МАОУ СОШ № 7 координирует департамент по социальным вопросам администрации города Ишима (далее – департамент), муниципальное казённое учреждение «Ишимский городской методический центр» (далее – МКУ «ИГМЦ»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание распорядительного акта о зачислении в МАОУ СОШ № 7 или

мотивированный отказ о зачислении в ОУ.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Зачисление в МАОУ СОШ № 7 оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на территории МАОУ СОШ № 7 и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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.

2.4.3. По окончании приема в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативно правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 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 12.03.2014 № 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
- Постановление Правительства Тюменской области от 30.06.2014 №338-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области».

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 предоставления муниципальной услуги предоставляются заявление и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Бланк заявления, указанный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, заявитель может получить:

- при личном обращении в МАОУ СОШ № 7;
- на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим, сайте МАОУ СОШ № 7.

2.6.3. Заявление, указанное в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, представляется заявителем на бумажном носителе или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

Документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту представляются заявителем на бумажном носителе.

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

2.7.1. Предоставление 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, не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

- нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в МАОУ ОШ № 7.

#### 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», отсутствуют.

#### 2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.13. 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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в МАОУОШ № 7 и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. 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 30 минут.

2.14.2. Заявление, представленное по почте или в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», подлежит регистрации в день его поступления в МАОУ СОШ № 7.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях МАОУ СОШ № 7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.15.2. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях МАОУ СОШ № 7, оборудованных стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.15.3. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Место для заполнения заявлений (запросов) снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.4. На информационных стендах в помещениях МАОУ СОШ № 7 размещается следующая информация:

– режим работы департамента, МКУ «ИГМЦ», МАОУ ОШ № 7;

- графики приема граждан специалистами департамента, МКУ «ИГМЦ», МАОУ СОШ № 7;
- 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 муниципального образования городской округ город Ишим, МАОУ СОШ № 7;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- образец заявления, образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. Обеспечивается создание для инвалидов следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) возможность беспрепятственного входа в МАОУ СОШ № 7 и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории МАОУ СОШ № 7 в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников МАОУ СОШ № 7, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАОУ СОШ № 7, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников МАОУ СОШ № 7;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МАОУ СОШ № 7;

д) содействие инвалиду при входе в МАОУ СОШ № 7 и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в МАОУ СОШ № 7, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.15.6. Обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

д) включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

е) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

## 2.16. 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, учреждения 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	Средняя

	взаимодействий	продолжительность
«Зачисление в образовательное учреждение»	1	30 минут

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.17.1. Возможно получение муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между администрацией города Ишима и МФЦ.

2.17.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях департамента, МКУ «ИГМЦ», МАОУ СОШ № 7. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты МАОУ СОШ № 7 указан в приложении 1 к настоящему регламенту. Информацию о графиках работы департамента, МКУ «ИГМЦ», МАОУ СОШ № 7 можно получить на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим, сайте МАОУ СОШ № 7, либо непосредственно в МАОУ СОШ № 7.
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования городской округ город Ишим, на официальном сайте МАОУ СОШ № 7;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области;
- на информационных стендах в помещениях департамента, МКУ «ИГМЦ», МАОУ СОШ № 7, предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в МАОУ СОШ № 7;

3.1.2. прием и регистрация заявления о приеме в МАОУ СОШ № 7 и документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;



3.1.4. подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

#### 1.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу зачисления в МАОУ СОШ № 7

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в МАОУ СОШ № 7 путем личного обращения или направления обращения с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи).

3.1.1.2. Работник, 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.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 40 минут.

3.1.1.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МАОУ СОШ № 7.

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

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

3.1.1.7. 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.

#### 1.1.2. Прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение и документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является поступление заявления и требуемых документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление и документы), в МАОУ СОШ № 7.

3.1.2.2. Заявление предоставляется заявителями на бумажном носителе либо в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской

области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

3.1.2.3. Все документы предоставляются в оригиналах. Оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

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

3.1.2.4. Работник, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления, поступившие с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области, в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и выдает заявителю расписку о принятии документов в день их поступления и устанавливает срок для предоставления документов, указанных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, не превышающий 4 рабочих дней.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги работник, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в присутствии заявителя в журнале приема заявлений с присвоением порядкового регистрационного номера и оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю, а второй приобщает к представленным заявителем документам.

3.1.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МАОУ СОШ № 7, ответственный за прием заявления и документов.

3.1.2.6. Общее время административной процедуры по регистрации заявления и документов:

- предоставленное по почте - в день его поступления в департамент, МКУ «ИГМЦ», МАОУ СОШ № 7;
- предоставленное в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» - в день его поступления в МАОУ СОШ № 7;

при личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 30 минут

3.1.2.7. Критерии принятия решений - поступление заявления и документов.

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

### 1.1.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем

3.1.3.1. Поступление в МАОУ СОШ № 7 заявления и документов является основанием для их рассмотрения.

3.1.3.2. МАОУ СОШ № 7 рассматривает документы, издает приказ о зачислении в МАОУ СОШ № 7 или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в течение 7 рабочих дней со дня их поступления от заявителя.

3.1.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются работники МАОУ СОШ № 7.

3.1.3.4. Критерии принятия решения - наличие или отсутствие свободных мест в МАОУ СОШ № 7.

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

3.1.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры - издание приказа о зачислении в МАОУ СОШ № 7 или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.1.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ, подписанный директором МАОУ СОШ № 7.

3.1.4.2. На основании приказа секретарь в течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа 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).

3.1.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия в ней свободных мест (в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту) готовится и направляется заявителю секретарем МАОУ СОШ № 7 в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов от заявителя.

3.1.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь МАОУ СОШ № 7.

3.1.4.5. Критерии принятия решений - наличие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги (приказа) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

#### 4.1. Формы контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МАОУ СОШ № 7 положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется директором департамента либо по его поручению иными сотрудниками департамента, МКУ «ИГМЦ».

4.1.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами департамента, МКУ «ИГМЦ».

В ходе плановых и внеплановых проверок специалистами департамента, МКУ «ИГМЦ» проверяется:

- знание ответственными лицами МАОУ СОШ № 7 требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

- предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.1.3. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций и их должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

## 4.2. Сроки осуществления контроля

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МАОУ СОШ № 7 и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

### 5.1. Предмет жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) МАОУ СОШ № 7 и должностных лиц во внесудебном порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами администрации города Ишима для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, правовыми актами администрации города

Ишима для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, правовыми актами администрации города Ишима;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, правовыми актами администрации города Ишима;

ж) отказ МАОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Заявитель имеют право запрашивать и получать в МАОУ СОШ № 7, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия МАОУ СОШ № 7, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МАОУ СОШ № 7, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста департамента, МКУ «ИГМЦ».

5.1.4. 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.

## 5.2. Сроки рассмотрения жалобы

5.2.1. 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.

5.2.2. В случае поступления жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, которую оказывает другое МАОУ, жалоба регистрируется в МАОУ СОШ № 7, или в департаменте, МКУ «ИГМЦ» не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в МАОУ СОШ № 7 или в департамент, МКУ «ИГМЦ» с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.2.3. При удовлетворении жалобы МАОУ СОШ № 7, предоставляющего 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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное автономное  
образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима»

Наименование, место нахождения, справочные телефоны,  
адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты  
МАОУ СОШ № 7, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование МАОУ	Юридические адреса МАОУ, телефоны, адрес электронной почты, сайта
Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 Директор: Прокопцев Игорь Алексеевич	РФ, 627751, Тюменская область, г. Ишим, ул. Петропавловская, 23 Тел.: 8 (34551)6-71-31 e-mail: <a href="mailto:ishim7@mail.ru">ishim7@mail.ru</a> <a href="http://school7ishim.ru/">http://school7ishim.ru/</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима»

Перечень документов,  
необходимых для получения муниципальной услуги

1. Заявление родителя (законного представителя) ребенка.
2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (при личном обращении).
3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс 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 оригинал свидетельства о рождении ребенка.
4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:
  - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
  - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
6. При приеме в учреждение на уровень среднего общего образования родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют выданный ему аттестат об основном общем образовании установленного образца.
7. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима»

**Заявление родителей (законных представителей)  
о приеме в образовательное учреждение**

Директору  
МАОУ СОШ № 7 г. Ишима  
(наименование учреждения)

Прокопцеву И.А.  
(фамилия, имя, отчество директора)

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

\_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя)  
ребёнка

Адрес места жительства родителя  
(законного представителя) ребёнка:

Телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребёнка)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ класс Вашей  
школы.

(адрес места жительства ребёнка)

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы

\_\_\_\_\_ (при приеме в 1-й класс не заполняется).

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная  
(нужное подчеркнуть)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

С Уставом общеобразовательной организации ознакомлен(а)  
\_\_\_\_\_, свидетельством о государственной аккредитации  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_, лицензией на право ведения образовательной  
деятельности ознакомлен(а) \_\_\_\_\_, учебно-программной документацией  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_, документами,



регламентирующими деятельность общеобразовательной организации  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

**Сведения о родителях:**

Мать: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Контактный телефон матери(законного представителя) ребенка

Отец: \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Контактный телефон отца (законного представителя) ребенка

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в целях постановки ребенка на учет в образовательном учреждении.

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

Я проинформирован(а), что образовательное учреждение будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о сдаче документов:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя (паспорт);
- 2) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории либо копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при обращении с заявлением родителя (законного представителя) ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- 3) копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при обращении с заявлением родителя (законного представителя) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 4) ведомость текущих отметок, если зачисляемый в образовательное учреждение прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме учащихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10 (11)-ый класс);
- 6) иные документы по усмотрению родителя (законного представителя) ребенка.

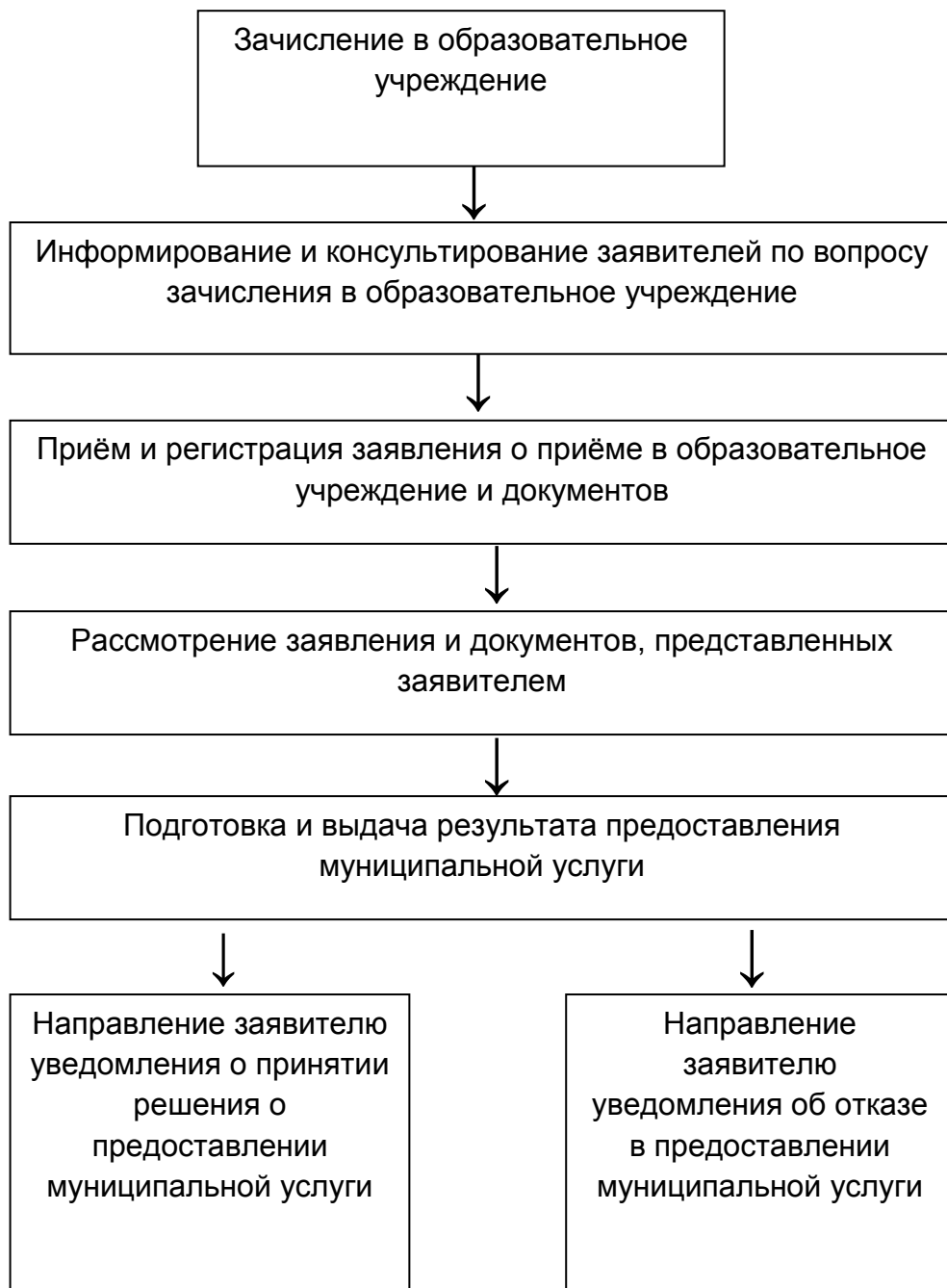
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ишима»

Форма уведомления заявителя  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) заявителя)

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

\_\_\_\_\_

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

по причине отсутствия свободных мест в

\_\_\_\_\_ .  
(указать наименование образовательного учреждения)

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребенка в другое образовательное  
учреждение Вам необходимо обратиться непосредственно в

\_\_\_\_\_

(орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования)

по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_ .

Дата \_\_\_\_\_

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

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

М.П.