

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 22.05.2023 № 5-650

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 29.06.2022 № 6-830

В редакции постановления от 04.03.2024 № 3-250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Щекинский район» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, образовательные организации) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает критерии, сроки и последовательность административных процедур и принятия решений и иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента понятия и определения используются в значениях, установленных действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. **Предметом** регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Щекинский район», - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Щекинский район – администрации муниципального образования Щекинский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

3. **Заявителями** на получение муниципальной услуги являются - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее - заявитель) или их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители), обратившиеся в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) комитет по образованию администрации муниципального образования Щекинский район вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – Реестр), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе Тульской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ), на официальных сайтах администрации муниципального образования Щекинский район (далее – администрация Щекинского района) и образовательных организаций.

2) Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Щекинский район (далее – администрация Щекинского района): 301248, Тульская обл., г.Щекино, пл.Ленина, д.1. Тел. 8 (48751) 5-26-72.

Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет по образованию): 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11. Контактный телефон: (48751) 5-22-55; 5-23-79; 5-23-65, адрес электронной почты: educ.mo.schekino@tularegion.ru.

Сведения об образовательных организациях содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3) Образовательные организации размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 постановление администрации Щекинского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Щекинский район, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

 образец заявления о приеме на обучение;

 справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных

сайтов, адреса электронной почты образовательной организации, комитета по образованию.

Образовательные организации размещают на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ:

информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Щекинского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, не позднее 5 июля текущего года;

4) Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме, по адресам, телефонам, адресам электронной почты образовательных организаций, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, на ЕПГУ, РПГУ.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, по почте, по электронной почте, при личном приеме, через ЕПГУ, РПГУ (далее – Портал).

Информирование по телефону осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы образовательных организаций. При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другого работника образовательной организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник образовательной организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник образовательной организации предлагает заявителю один из вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, назначить другое время для консультаций.

Работник образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

6. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

7. Образовательные организации обязаны:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предоставляемых лично заявителем безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) образовательные организации обязаны предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

5) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования Щекинский район».

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, подведомственные комитету по образованию.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием заявления о зачислении в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 3 настоящего Административного регламента.

2) распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в образовательную организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме на обучение в образовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме на обучение оформляется по форме, согласно Приложению № 5 настоящего Административного регламента.

3) уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

9.1. Образовательная организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

10. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1) **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

а) Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале. Заявитель уведомляется о получении образовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы образовательной

организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня образовательной организации либо в нерабочий день, регистрируется в образовательной организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

При подаче заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию через Портал, информирование заявителя производится через Личный кабинет.

б) Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в образовательную организацию регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы образовательной организации.

в) Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется образовательной организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в образовательную организацию.

г) В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма хранятся в образовательной организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявителю в день обращения в образовательную организацию выдается (направляется на электронную почту) решение, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

2) *Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.*

а) Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций для детей, имеющих право первоочередного, преимущественного приема, а также проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

б) Прием заявлений для поступающих в первые классы муниципальных образовательных организаций, незакрепленных за территорией, на которой проживает ребенок, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

в) Прием заявлений о зачислении в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

11. Срок предоставления муниципальной услуги.

а) по приему в первый класс для детей, имеющих право первоочередного, преимущественного приема, а также проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация – не более 3 рабочих дней с момента завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и представленных документов (руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение);

б) по приему в первый класс для детей, проживающих на территориях, за которыми не закреплена образовательная организация, в которую подано заявление о приеме на обучение - не более 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение в первый класс и представленных документов (руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение);

в) по приему заявлений о зачислении во вторые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на следующий учебный год, а также в первые-одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год - не более 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов (руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение).

12. Процедура по предоставлению муниципальной услуги осуществляется только при условии предоставления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п.14 настоящего Административного регламента.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Портале, содержится в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

1) заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка на обучение в муниципальную образовательную организацию (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) или поступающего после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет, реализующего свое право на образование, с согласием на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение

согласия на обработку персональных данных, могут быть представлены в форме электронного документа.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение в общеобразовательную организацию подаются одним из следующих способов: в электронной форме посредством ЕПГУ; с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем, интегрированных с ЕПГУ; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; лично в общеобразовательную организацию.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме услуги.

При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении образовательной организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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

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

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

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

6) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (свидетельство, или выписка из домовой книги с данными о регистрации ребенка и (или) данными о правоустанавливающих документах на жилое помещение, выданных на имя ребенка и (или) его родителя (законного представителя) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

5) копии документов, подтверждающих право первоочередного или преимущественного приема на обучение (справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; и т.п.);

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

7) аттестат об основном общем образовании при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования;

8) родитель (и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги ребенку-инвалиду, имеющему право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

14.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Работники, указанных в абзаце 1 пункта 14.1 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце 1 пункта 14.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

15. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области муниципального образования Щекинский район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением иной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 9) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 10) заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 2 пункта 10 настоящего Административного регламента;
- 11) несоответствие документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12) ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или перешел возраст 8 лет, при отсутствии разрешения комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район.

Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

17. **Оснований для приостановления** муниципальной услуги не имеется.

18. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 2) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником образовательной организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

19. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале, официальных сайтах образовательных организаций.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале, официальных сайтах образовательных организаций.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. **Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Здание, в котором размещается общеобразовательная организация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами связи, включая сеть «Интернет», компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Зал ожидания должен иметь посадочные места для заявителей.

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- а) информационными стендами;
- б) местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- в) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- а) возможность беспрепятственного входа в образовательные организации и выхода из них;
- б) содействие со стороны должностных лиц образовательной организации, при необходимости, инвалиду при входе в образовательную организацию и выходе из нее;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц образовательной организации;

г) возможность самостоятельного передвижения по территории образовательной организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц образовательной организации, предоставляющей услугу;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

е) обеспечение допуска в образовательную организацию, в которой предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание должностными лицами образовательной организации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями **доступности** муниципальной услуги являются:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

в) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов, информационно-коммуникационных технологий;

2) Показателями **качества** предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

б) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Административного регламента.

24. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Порталах, официальных сайтах образовательных организаций, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность подачи документов на получение услуги в электронном виде. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов, в соответствии с требованиями законодательства.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2) Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

25. Правила приема граждан в конкретную образовательную организацию в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, уставами образовательных организаций, настоящим Административным регламентом определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в образовательную организацию получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, за которой закреплена образовательная организация, и имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.

При приеме в образовательные организации в первоочередном порядке предоставляются места детям граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тульской области, а именно:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 -5 настоящего пункта;

7) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

8) детям – инвалидам;

9) детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

10) органы местного самоуправления оказывают содействие в устройстве детей вынужденного переселенца, детей лица, признанного беженцем, в муниципальные общеобразовательные учреждения;

11) для сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а именно:

11.1) детям сотрудников;

11.2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

11.3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

11.4) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской

Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

11.5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

11.6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 11.1 - 11.5 настоящего пункта;

12) детям, проживающим на территории Щекинского района, лиц, проживающих за пределами Тульской области, включая иностранных граждан, которые направлены в 2024 году пунктом отбора на военную службу по контракту (2 разряда) по Тульской области или военным комиссариатом Тульской области для прохождения военной службы по контракту, заключивших контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации сроком на один год и более.

Родители (законные представители) предоставляют документ, подтверждающий данное право (льготу).

Право преимущественного приема в общеобразовательную организацию имеют:

1) ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законом Тульской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и ч.6 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) ребенок, родитель (законный представитель) которого занимает штатную должность в данной общеобразовательной организации.

Право на внеочередное предоставление места ребенку в образовательной организации имеют:

1) дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в

том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей;

2) дети сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

26. При переводе 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 исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося (при предоставлении информации из принимающей организации о возможности приема ребенка) следующие документы:

а) личное дело обучающегося;

б) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

27. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей или поступающим выдается расписка (Приложение № 7) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов. Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми)

представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

28. Описание целевого состояния муниципальной услуги:

В целях сокращения временных затрат на заполнения полей интерактивной формы заявления, а также минимизации риска внесения некорректных данных гражданами, будет реализован механизм по проактивному заполнению черновика заявления сведениями из цифрового профиля граждан, размещенных в ЕСИА. Также данный черновик будет сохранен, и к началу приема заявлений на оказание услуги, потребуются только отправить в образовательную организацию заявление «в один клик».

а) в рамках проактивного информирования о возможности получения услуги осуществляется уведомление на Портале о формировании черновика заявления о приеме на обучение в образовательную организацию с частично предзаполненными данными;

б) в рамках проактивного предоставления услуги, на Портале черновик заявления с предзаполненными данными из цифрового профиля гражданина направляется в его личный кабинет для проверки и подтверждения;

в) в рамках получения заявителем сведений о ходе и результатах предоставления услуги обеспечивается возможность отслеживания статуса рассмотрения заявления в личном кабинете пользователя на Портале;

29. Бланки заявления, решений, расписки находятся в Приложениях № 2-6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, обязанность по

предоставлению которых возложена на заявителя. Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов (далее – специалист).

В случае обращения заявителя специалист:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) проводит проверку комплектности представленных документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за оказание услуги, принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, заявитель уведомляется об этом (с указанием причины отказа), документы возвращаются заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, производится регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов, в журнале учета документов.

Специалист оказывает помощь заявителю в подаче заявления через Портал или оформляет заявление в автоматизированной информационной системе «Е-услуги» (далее – АИС «Е-услуги»). Максимальный срок административного действия – 15 минут с момента получения запроса.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в АИС «Е-услуги» и присвоение ему статуса «Зарегистрировано».

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему) выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему) выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и

документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

32. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги заявителем самостоятельно с использованием Портала; почтовым отправлением.

Для подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на Портале. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

Заявитель в экранной форме заявления вводит требуемую информацию к зачислению, о ребенке, о родителе (законном представителе), подтверждает достоверность сообщенных сведений, дает согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка и отправляет заполненное электронное заявление. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В срок с 1 апреля по 30 июня на Портале регистрируются заявления в первый класс только в образовательную организацию, которая закреплена за конкретной территорией; от родителей (законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и образовательных организаций с дошкольными группами, а также от родителей (законных представителей) детей, имеющих право первоочередного и преимущественного приема.

В срок с 6 июля по 05 сентября на Портале регистрируются заявления в первый класс любой муниципальной общеобразовательной организации, в которой есть свободные места.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в личном кабинете на Портале.

Заявитель подтверждает достоверность введенных данных, подтверждает своё согласие на хранение и обработку персональных данных и отправляет заполненное электронное заявление.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер (идентификатор), по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При поступлении запроса почтовым отправлением заявление регистрируется ответственным специалистом через АИС «Е-услуги».

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

После подачи заявления о зачислении в образовательную организацию, заявитель в период, указанный в подпункте 2 пункта 10 настоящего Административного регламента обязан предоставить в выбранную для зачисления образовательную организацию документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В день предоставления заявителем документов специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, проверяет полноту предоставленных документов и принимает решение о приеме/об отказе в приеме документов. В случае приема документов, специалист присваивает заявлению в АИС «Е-услуги» статус «Зарегистрировано». При отказе в приеме документов, заявитель уведомляется об этом (с указанием причин отказа), документы возвращаются заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – в день обращения заявителя. Критерием принятия решения является соответствие пакета документов установленным требованиям. Результатом административной процедуры является присвоение заявлению статуса «Зарегистрировано».

33. Административная процедура – формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия в представленном комплекте документов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов,

находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист, ответственный за работу в государственной информационной системе (межведомственное взаимодействие), либо иной специалист, направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в настоящем Административном регламенте (пункт 14.1.).

Срок выполнения административной процедуры – в день регистрации заявления и документов.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

34. Рассмотрение документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета зарегистрированных документов специалиста образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает пакет документов и определяет наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов с проектом решения о предоставлении /об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательной организации (лицу, его замещающему).

Руководитель образовательной организации (лицо, его замещающее) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры определяется в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

36. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие распорядительного акта образовательной организации о зачислении

в образовательную организацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия руководителем образовательной организации решения о зачислении, распорядительный акт о зачислении регистрируется. Заявителю направляется решение о предоставлении муниципальной услуги способом, аналогичным способу подачи заявления.

Статус заявления автоматически изменится на «Зачислен» при создании приказа о зачислении в АИС «Сетевой город. Образование». Данное действие является результатом административной процедуры.

В случае отказа в предоставлении услуги, заявитель уведомляется (в зависимости от способа подачи заявления) о принятом решении, с указанием причин отказа. Результатом административной процедуры в этом случае будет направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

38. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

40. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

Независимость заключается в том, что лицо, осуществляющее контроль, не находится в служебной зависимости от лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним. Лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при

предоставлении услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги включает в себя контроль за соблюдением требований законодательства, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

41. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

42. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения

сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

43. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет по образованию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений настоящего Административного регламента, в администрацию Щекинского района.

45. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц

46. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

47. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействия) специалиста образовательной организации подается руководителю образовательной организации. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя

образовательной организации подаются в вышестоящий орган - в комитет по образованию. Жалобы на решения и действия (бездействия) председателя комитета по образованию подаются на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район.

48. Общие требования к порядку подачи жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4) В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная заявителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) 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.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.51 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 52 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

54. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Щекинский район в виде настоящего административного регламента, а также предоставляется непосредственно сотрудниками органа, рассматривавшего жалобу, при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**Председатель комитета
по образованию администрации
Щекинского района**

С.А. Зиновкин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего
общего образования на территории
муниципального образования
Щекинский район»

**ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальных образовательных организациях Щекинского района,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Полное наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательной организации
1	2	3	4

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Коммунальная, 7	(48751) 4-32-47	http://schekinoliceyr.ru/ sh-licey@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул.Л.Толстого, 49	(48751) 5-33-54	http://schekinolicey1.ru/ sh-licey1@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 – Центр образования»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45	(48751) 5-44-65	http://gimnnschekino.ucoz.net/ sh-gimnaz@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Б.Н. Емельянова»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 39	(48751) 5-28-63	http://mou1sch.lbihost.ru/ sh-shkola1@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №2»	301205, Тульская обл., Щекинский район, г. Советск, ул. Энергетиков, 17а	(48751) 7-48-25	http://shekino2.reg-school.ru/ sh-shkola2@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Спортивная, 20	(48751) 4-49-51	http://shekino4.reg-school.ru/ sh-shkola4@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Лукашина, 2в	(48751) 4-48-35	http://щекино-сош6.рф/ sh-shkola6@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7»	201246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Юбилейная, 1	(48751) 4-89-88 / (48751) 4-89-65	http://myschool7.ucoz.ru/ sh-shkola7@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9»	301243, Тульская обл., г. Щекино, ул. Учебная, 7	(48751) 5-38-45	http://mbou-sch9.ucoz.net/ sh-shkola9@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №10»	301205, Тульская обл., Щекинский район, г. Советск, ул. Школьная, 2	(48751) 7-43-44	http://school10-sovetsk.ru sh-shkola10@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №11»	301245, Тульская обл.,г. Щекино, ул. Пролетарская, 10	(48751) 5-49-67	http://www.school11talkov.ucoz.ru/ sh-shkola11@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №12»	301247 г. Щекино ул. Комсомольская, 32а	(48751) 4-46-79	http://shekino12.reg-school.ru/ sh-shkola12@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №13 им. С.В. Залетина»	301248, Тульская обл., г. Щекино ул. Л. Шамшиковой, 186	(48751) 5-34-41	http://moucoh13.ucoz.ru/sh-shkola13@tularegion.org
«Средняя школа №15» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; Фактический адрес: 301212, Тульская обл., Щекинский р-н, р.п. Первомайский, ул.Школьная, д.8	(48751) 6-35-42	http://mouschool16-71.ru/sh-shkola16@tularegion.org
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24	(48751) 6-35-00	http://mouschool16-71.ru/sh-shkola16@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Социалистическая средняя школа №18»	301218, Тульская обл., Щекинский р-н п. Социалистический, ул. Трудовая, 8	(48751) 5-99-30	http://shekino18.reg-school.ru/sh-shkola18@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоогаревская средняя школа №19»	301203, Тульская обл., Щекинский р-н р.п. Огаревка, ул. 1-я Клубная, 10	(48751) 7-96-66 / (48751) 7-90-85	http://nov-og-school19.ucoz.ru/sh-shkola19@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №20»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 5	(48751) 5-33-46 / (48751) 5-12-49	http://school20.hostedu.ru/sh-shkola20@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ломинцевская средняя школа №22 имени Героя Советского Союза В.Г. Серегина»	301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, 6	(48751) 3-31-17	http://lominc-schola22.ucoz.ru/sh-shkola22@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головеньковская основная школа №23»	301210, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Головеньковский, ул. Шахтерская, 30	(48751) 3-86-32	http://sckool23-71.lbihost.ru/sh-shkola23@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивенская средняя школа №24 имени Героя Советского Союза Д.А. Зайцева – Центр образования с. Крапивна»	301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крапивна, ул. Школьная, 3а	(48751) 7-11-54	http://крапивенскаяшкола.рф sh-shkola24@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карамышевская средняя школа №25» имени Героя Советского Союза А.А. Колоскова»	301226, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крамышево, ул. Школьная, 1а	(48751) 3-72-56	http://karamyshevskajashool25.lbihost.ru sh-shkola25@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лазаревская средняя школа №26»	301220, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Лазарево, ул. Парковая, 1	(48751) 7-22-40 / (48751) 7-25-03	http://lazarevo26.ucoz.net/ sh-shkola26@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришненская средняя школа №27»	301231, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Пришня, ул. Козаченко, 2а	(48751) 9-56-65 / (48751) 9-57-42	http://пришня.рф sh-shkola27@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н с. Селиваново, ул. Советская, 15	(48751) 7-03-45	http://shokino28.reg-school.ru/ sh-shkola28@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грецовская основная школа №31»	301223, Тульская обл., Щекинский р-н Грецовка ул. Школьная, 1а	(48751) 3-16-30	http://shk31grecovka.ucoz.ru/ sh-shkola31@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовская основная школа №34»	301227, Тульская обл., Щекинский р-н с. Липово, ул. Школьная, 18	(48751) 3-07-73	http://shokino34.reg-school.ru/ sh-shkola34@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малынская основная школа №36»	301237, Тульская обл., Щекинский р-н с. Малынь, 18	(48751) 7-04-31	http://malynoo36.ucoz.ru sh-shkola36@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николо-Упская основная школа №37»	301235, Тульская обл., Щекинский р-н с. Никольское, ул. Речная, 20	(48751) 3-35-35	http://ochnicoloupa37.ucoz.ru/ sh-shkola37@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сороченская основная школа №40»	301221, Тульская обл., Щекинский р-н, Сорочинка, ул. Школьная, 29	(48751) 3-04-22	http://osnshkola40.ucoz.ru/ sh-shkola40@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Царевская основная школа №41»	301222, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Царево, 43в	(48751) 3-05-16	http://zarskool.ucoz.ru/ sh- shkola41@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юбилейная основная школа №43»	301217, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Юбилейный, 6	(48751) 3-57-18	http://osh43.lbinost.ru/ sh- shkola43@tularegion.org

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего
общего образования на территории
муниципального образования
Щекинский район»

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию Щекинского района,
реализующую программу начального общего, основного общего,
среднего общего образования**

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Щекинского района, реализующую образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы (копии):

Наименование документов	Отметка о получении	
	Оригиналы	Копии

образовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____ .

*Должность и ФИО
сотрудника, принявшего решение*

Подпись

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Щекинского района, реализующую образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в образовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием
документов _____
(дата и время приема документов)
по _____
адресу: _____
(адрес образовательной организации, номер кабинета)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего
общего образования на территории
муниципального образования
Щекинский район»

**Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении
в муниципальную образовательную организацию Щекинского района,
реализующую образовательную программу начального общего,
основного общего, среднего общего образования**

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Щекинского района, реализующую образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования по существу

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказав предоставлении услуги
п.16 пп.1	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
п.16 пп.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
п.16 пп.3	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
п.16 пп.4	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
п.16 пп.5	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
п.16 пп.6	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

п.16 пп.7	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
п.16 пп.8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
п.16 пп.9	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
п.16 пп.10	Заявление подано за пределами периода, указанного в подпункте 2 пункта 10 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
п.16 пп.11	Несоответствие документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
п.16 пп.12	Ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или перешел возраст 8 лет, при отсутствии разрешения комитета по образованию администрации Щекинского района	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО
сотрудника, принявшего решение*

Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего
общего образования на территории
муниципального образования
Щекинский район»

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Щекинского района, реализующую образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в в муниципальную образовательную организацию
Щекинского района, реализующую образовательную программу
начального общего, основного общего, среднего общего образования**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) образовательной организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО
сотрудника, принявшего решение*

Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего
общего образования на территории
муниципального образования
Щекинский район»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Щекинского района, реализующую образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Щекинского района, реализующую образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) образовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучении _____.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
п.18 пп.1	Отсутствие свободных мест в образовательной организации
п.18 пп.2	Подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в вышестоящий орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО
сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего
общего образования на территории
муниципального образования
Щекинский район»

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Куда: _____
Наименование МОУ

Кому: _____
 Ф.И.О. должностного лица

Прошу принять моего(ю) сына(дочь)/ меня (нужное подчеркнуть)
 в _____ класс
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

(наименование учреждения)

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Адрес места жительства/пребывания ребенка: _____

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Статус заявителя (нужное подчеркнуть) (родитель (законный представитель) / поступающий)

2.5. Дата рождения (поступающего) _____

2.6. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания

заявителя: _____

2.7. Адрес электронной почты (при наличии): _____

2.8. Контактные телефоны: _____

2.9. Сведения о втором родителе: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____,

адрес регистрации: _____,

адрес проживания: _____,

контактный телефон _____,

электронная почта _____.

3. Право на первоочередной/преимущественный прием в образовательное учреждение

3.1. первоочередное _____

основание для предоставления

3.2. преимущественное _____

основание для предоставления

4. Образовательная программа (нужное подчеркнуть): общеобразовательная программа / адаптированная общеобразовательная программа.

4.1. Я, _____,
 руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской

Федерации» и на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «___» _____ 20__ г. № _____ даю свое согласие на обучение моего ребенка/меня (*нужное подчеркнуть*) по адаптированной общеобразовательной программе.

4.2. Ребенок (поступающий) нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением ПМК или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

5. Язык образования:

5.1. Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение моего ребенка/меня на _____ языке,

(указать язык)

на получение общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации - _____.

(указать язык)

6. Иные сведения: _____

7. С уставом МОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на).

8. Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (прилагается).

9. К заявлению прилагаю:

Наименование документов	Отметка в предоставлении
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
Копия(и) свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	
Копия свидетельства о регистрации ребенка (или поступающего) по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства	
Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (для льготной категории)	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства, месте пребывания ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения об обучении по адаптированной образовательной программе и (или) создании специальных условий обучения и воспитания ребенка;
- сведения об успеваемости и посещаемости занятий;
- сведения об участии олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.;
- сведения о социальном статусе семьи;
- характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска;
- сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование указанных выше персональных данных в целях наиболее полного исполнения общеобразовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, Тульской области, муниципального образования Щекинский район в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательной организации;

- соблюдение порядка и правил приема в образовательную организацию граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

- формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, ОГЭ, ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;

- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в форме семейного образования, самообразования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;

- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем в образовательном учреждении;

- угроза жизни и здоровью ребенка, обучающихся и работников образовательного учреждения;

- нанесение материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении указанных выше персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передачу третьим лицам: комитету по образованию администрации Щекинского района, ГУЗ «Щекинская районная больница», военкомату, правоохранительным органам, органам социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка) персональных данных, уничтожение.

Я проинформирован о том, что обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования Интернет с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных на весь период обучения ребенка до момента выпуска, перевода в другую образовательную организацию или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: __.__._____ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы начального
общего, основного общего и среднего
общего образования на территории
муниципального образования
Щекинский район»

**Перечень
нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- 1) Конституция Российской Федерации;

- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 1490-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 9) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- 11) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 12) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- 13) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 14) Закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 16) Закон Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»;
- 17) приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 18) 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»;
- 19) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- 20) Устав муниципального образования Щекинский район;
- 21) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.