

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 03.10.2017 № 10-1290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя), при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга «Зачисление в образовательное учреждение», предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Щекинский район – администрации Щекинского района, 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район;

- заявители – физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган Щекинского района, предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого

портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Тульской области – <http://www.gosuslugi71.ru> ;

Учреждения – муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные образовательные программы.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

Муниципальные услуги предоставляются в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителю после получения в

установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

3. Заявители муниципальной услуги - физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявителем на получение среднего общего образования может быть получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет.

Получение начального общего образования в общеобразовательных учреждениях 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 общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Получение дополнительного образования детьми в муниципальных учреждениях дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется до 18 лет (для детей, проживающих на территории муниципального образования Щекинский район). Возраст приема устанавливается учреждениями дополнительного образования в соответствии с требованиями законодательства.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения администрации 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: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11 (далее – комитет по образованию). Контактный телефон: (48751) 5-22-55; 5-23-79, адрес электронной почты: educ.mo.schekino@tularegion.ru.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Щекинский район, а также комитета по образованию:

понедельник – четверг: 09 ч 00 мин. – 18 ч 00 мин.;

пятница: 09 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин.;

предпраздничные дни: рабочий день сокращен на 1 час;

перерыв на обед с 13 ч 00 мин. до 13 ч 48 мин.;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения об образовательных учреждениях содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График информирования образовательными учреждениями по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг – с 08 ч 30 мин. - до 17 ч 30 мин.; пятница – с 8 ч 30 мин. – до 16 ч 30 мин., перерыв с 12 ч 30 мин. - до 13 ч 00 мин.; выходной: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на сайтах образовательных учреждений, адреса которых содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет в разделе комитета по образованию: <http://www.schekino.ru/>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): <http://www.gosuslugi71.ru>.

Информация: о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования принимаемых решений, бланки заявлений и иные документы, размещается на официальном портале муниципального образования Щекинский район (полная версия Административного регламента на Интернет-сайте).

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результатах её предоставления (в том числе мотивированный отказ) в случае направления заявителями обращений в электронном виде осуществляется в автоматизированном режиме с использованием модуля «Е-услуги. Образование» региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области

(далее – РИС УСО ТО). Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей в личном кабинете на РПГУ (<http://www.gosuslugi71.ru>).

5. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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.

6. Комитет по образованию и подведомственные ему учреждения 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) представлять 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) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

Муниципальная услуга включает в себя: прием заявлений, постановку на учет и зачисление в общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, через Региональную информационную систему управления сферой образования Тульской области «Сетевой город. Образование» (РИС УСО ТО); прием заявлений и зачисление в учреждения дополнительного образования через Региональную информационную систему управления сферой образования Тульской области «Сетевой город. Образование» (РИС УСО ТО).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет и зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение или зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги (в общеобразовательное учреждение – школу) – 1 рабочий день;
- формирование электронной очереди на зачисление в общеобразовательное учреждение – с 01.02. по 05.09.;
- предоставление заявителем документов в муниципальное общеобразовательное учреждение – в течение 7 дней с момента получения заявителем уведомления о направлении в класс;
- зачисление в общеобразовательное учреждение: до начала учебного года - в течение 7 календарных дней со дня приема пакета документов; в течение учебного года – в день подачи документов;
- зачисление в учреждение дополнительного образования – не позднее 1 октября (в соответствии со сроками комплектования), для поступивших в течение учебного года – в день обращения заявителя.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п.13 настоящего Административного регламента.

10. Приём заявлений для поступающих в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений, закрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 февраля по 30 июня (регистрация заявлений на ЕПГУ, РПГУ – <http://www.gosuslugi71.ru> осуществляется с 1 февраля по 20 июня).

Приём заявлений для поступающих в первые классы муниципальных общеобразовательных учреждений, незакрепленных за территорией, на которой проживает ребёнок, осуществляется с 1 июля до момента заполнения свободных мест (регистрация заявлений на РПГУ - <http://www.gosuslugi71.ru> осуществляется с 1 июля по 05 сентября).

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая РПГУ, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

11. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

12. Предоставление муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 27.05.1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом 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»;

- Приказом 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»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом муниципального образования Щекинский район;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регулирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

Постановка на учет в общеобразовательное учреждение:

1) Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение (приложение 2 к Административному регламенту).

Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа (заочная форма) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ с последующим предоставлением в муниципальное общеобразовательное

учреждение оригиналов и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма), при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Зачисление в общеобразовательное учреждение:

1) Родитель (законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или лица без гражданства.

2) Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (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);

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

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

5) При приеме в учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

6) Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется учредителем только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), состоящей из психологов, медицинских работников и педагогов.

7) Документ, подтверждающий льготу на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении на свободные места для граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории.

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

Зачисление в учреждение дополнительного образования:

1) заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в объединение выбранной направленности или заявление ребенка, достигшего 14-летнего возраста (с согласием на обработку персональных данных), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в объединении выбранной направленности (спортивной направленности), если это обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Указанные документы могут быть предъявлены заявителем в форме электронных документов, если подача данных документов в такой форме не запрещена действующим законодательством.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 13 настоящего Административного регламента;

- ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев или перешел возраст 8 лет (для зачисления в общеобразовательное учреждение), при отсутствии согласия комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район;

- ребенок не достиг возраста, определенного уставом учреждения дополнительного образования, реализующим дополнительные общеобразовательные программы;

- наличие медицинских показаний для занятий в объединении выбранной направленности, препятствующих оказанию данной услуги (в учреждении дополнительного образования).

В случае подачи заявления с использованием портала Госуслуг информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

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

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- неявка заявителя в течение 7 дней после изменения статуса заявления на «Направлен в класс», в муниципальное общеобразовательное учреждение для предоставления оригиналов и копий документов в соответствии с п.13 настоящего Административного регламента (статус заявления в «Личном кабинете» автоматически изменяется на «Отказано»);

- в случае обнаружения специалистом муниципального общеобразовательного учреждения при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном заявлении на зачисление, которые повлияли на формирование очереди заявлений, специалист отказывает в предоставлении услуги и меняет статус заявления на «Отказано»;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. 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.

18. Срок регистрации заявления.

При личном обращении заявителя в комитет по образованию администрации Щекинского района или подведомственное учреждение заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом комитета по образованию или учреждения (далее – специалист). Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

19. 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.

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.

Помещения оборудуются системой противопожарной сигнализации.

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:

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- 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:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором 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;

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

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации (в устной, письменной, электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы комитета по образованию и подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Административного регламента.

3) Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

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

1) Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном портале муниципального образования Щекинский район, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, в РИС УСО ТО «Сетевой город. Образование».

Заявление о постановке на учет ребенка в общеобразовательное учреждение подается и зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также через РИС УСО ТО «Сетевой город. Образование.».

Заявитель может подать заявление самостоятельно через ЕПГУ, а также через МФЦ, специалист которого регистрирует заявителя на Портале и оформляет от его имени заявление.

Заявление о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования может быть подано и зачисление ребенка осуществляется через ЕПГУ, в РИС УСО ТО.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и в РИС УСО ТО.

В случае подачи заявления с использованием ЕПГУ, РИС УСО ТО, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

22. Правила приема граждан в конкретное муниципальное общеобразовательное учреждение в части, не урегулированной Федеральным законом «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 общеобразовательных учреждений, настоящим Административным регламентом определяются каждым муниципальным общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в муниципальное общеобразовательное учреждение получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, за которое закреплено муниципальное общеобразовательное учреждение, и имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тульской области. Родители (законные представители) предоставляют документ, подтверждающий данное право (льготу):

В этом случае в учреждении в первую очередь предоставляются места:

- 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 – инвалидам;

8) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

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

Для сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу 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, 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:

10) детям сотрудников;

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

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

13) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу 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;

14) 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;

15) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 10 - 14 настоящего пункта;

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, помимо предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Требование предоставления документов, не предусмотренных п.13 настоящего Административного регламента, в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

24. 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:

-личное дело обучающегося;

-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.

25. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 дней после приема документов. Зачисление в учреждение дополнительного образования производится до 01 октября текущего года. Зачисление ребенка в течение учебного года производится в день подачи документов.

Распорядительные акты учреждения о приеме детей размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

26. Бланки заявления, расписки находятся в Приложениях 2- 3.

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

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

- подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении в учреждение, комитет по образованию; через МФЦ или самостоятельно с использованием ЕПГУ);
- формирование очереди;
- предоставление заявителем документов в муниципальное общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Подача заявлений о приеме ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется заявителем следующими способами:

- непосредственно при обращении в общеобразовательное учреждение или комитет по образованию, МФЦ;
- в электронном виде через ЕПГУ.

Подача заявлений о приеме ребенка в учреждение дополнительного образования осуществляется заявителем следующими способами:

- непосредственно при обращении в учреждение дополнительного образования;
- в электронном виде через ЕПГУ.

28. Основанием для начала административной процедуры при **подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя** является получение от заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, представленные заявителем при личном обращении, принимаются специалистом общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования, комитета по образованию администрации Щекинского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), сотрудником МФЦ.

Запросы при личном обращении принимаются только при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Специалист МФЦ регистрирует заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг и заполняет от его имени заявление.

Специалист общеобразовательного учреждения, комитета по образованию осуществляет проверку даты подачи заявления заявителем и осуществляет информирование о возможных сроках подачи заявления для зачисления в общеобразовательное учреждение, закрепленное за местом жительства ребенка (с 1 февраля по 20 июня на ЕПГУ, РИС УСО ТО) и подачи заявления в иные общеобразовательные учреждения (с 1 июля по 05 сентября на ЕПГУ, в РИС УСО ТО).

Подача заявлений для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев, осуществляется только специалистами общеобразовательного учреждения в срок с 1 июля по 05 сентября на свободные места на основании разрешения комитета по образованию администрации Щекинского района.

Заявления регистрируются в автоматизированной системе. Максимальный срок административного действия – 15 минут с момента получения заявления.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

Специалист вносит данные заявителя в систему и оформляет заявление.

Специалист распечатывает заявление с указанием даты его подачи, данных, внесенных специалистом, и идентификатора заявления.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и присвоение ему статуса «Зарегистрировано» в РИС УСО ТО.

Специалист выдаёт заявителю копию заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления в автоматизированной системе.

29. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги (зачисление ребенка в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования) заявителем самостоятельно с использованием ЕПГУ.

Для подачи заявления в электронном виде родителям (законным представителям) необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на ЕПГУ. 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, даёт согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка и отправляет заполненное электронное заявление.

В срок с 1 февраля по 20 июня на ЕПГУ регистрируются заявления в первый класс только в муниципальное общеобразовательное учреждение, которое закреплено за конкретной территорией; а также от родителей

(законных представителей) детей, зачисленных в контингент отделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, центров образования и общеобразовательных учреждений с дошкольными группами.

В срок с 1 июля по 05 сентября на ЕПГУ регистрируются заявления в первый класс любого муниципального общеобразовательного учреждения, в котором есть свободные места.

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

Если в электронной форме заявления не были заполнены обязательные поля заявления, система выдаст соответствующее предупреждение и не даст зарегистрировать заявление, пока не будут введены все требуемые данные.

При регистрации заявления, в «Личный кабинет» заявителя приходит системное уведомление, в котором указывается идентификационный номер, дата и время регистрации электронного заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в РИС УСО ТО.

30. Административная процедура – **формирование очереди.**

Электронная очередь заявлений в РИС УСО ТО формируется ежедневно в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений.

С 1 июля по 05 сентября при формировании очереди также учитывается преимущественное право заявителя для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение.

В случае наличия мест в выбранном муниципальном общеобразовательном учреждении статус заявления изменится с «Зарегистрировано» на «Направлен в класс».

В этом случае, в течение 7 календарных дней заявителю необходимо явиться в муниципальное общеобразовательное учреждение для предоставления документов к зачислению, о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

В случае отсутствия мест в выбранном в заявлении учреждении заявитель может обратиться в комитет по образованию администрации муниципального образования Щекинский район для решения вопроса об устройстве его ребёнка в другое общеобразовательное учреждение.

31. **Предоставление заявителем документов в муниципальное общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования.**

После изменения статуса заявления на «Направлен в класс» заявителю придёт уведомление в «Личный кабинет» на РПГУ о необходимости в течение 7 календарных дней явиться в муниципальное общеобразовательное учреждение для зачисления.

Заявителю необходимо предоставить в муниципальное общеобразовательное учреждение оригиналы и копии документов согласно пункту 13 настоящего Административного регламента.

В случае неявки заявителя, за три дня до окончания сроков подачи документов заявителю будут приходить напоминания в «Личный кабинет» на ЕПГУ о необходимости явиться в муниципальное общеобразовательное учреждение.

В случае неявки заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение по истечению сроков зачисления, статус заявления автоматически изменится на «Отказано». В этом случае заявитель может обратиться в комитет по образованию администрации муниципального образования Щекинский район, для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое муниципальное общеобразовательное учреждение.

Для зачисления ребенка в учреждение дополнительного образования заявитель должен явиться с заявлением и пакетом документов в соответствии с пунктом 13 Административного регламента. При подаче заявления через систему ЕПГУ, заявитель должен явиться с документами в учреждение дополнительного образования в течение 7 дней с даты подачи заявления. При неявке заявителя или непредоставлении документов в предоставлении услуги будет отказано.

32. Основанием для начала административной процедуры **"Принятие решения о предоставлении (о зачислении ребенка) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги"** является поступление к специалисту муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования пакета документов, предусмотренных п.13 настоящего Административного регламента.

Специалист муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования проверяет полноту предоставленных документов и, в случае отсутствия замечаний к ним, выдаёт расписку по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в получении копий соответствующих оригиналов документов и меняет статус заявления на «Зачислен».

О факте зачисления заявитель будет также проинформирован в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом образовательной организации в течение 7 календарных дней после приёма всех необходимых документов по заявлению на зачисление.

В случае обнаружения специалистом муниципального общеобразовательного учреждения при проверке документов факта указания ложных сведений в ранее поданном заявлении на зачисление, которые повлияли на формирование очереди заявлений, специалист отказывает в предоставлении услуги и меняет статус заявления на «Отказано».

В случае если заявителем предоставлен не полный пакет документов в соответствии с пунктом 13 Административного регламента, он может их предоставить до истечения сроков подачи документов (7 календарных дней с момента изменения статуса заявления «Направлен в класс»).

В случае истечения 7 календарных дней статус заявления автоматически меняется на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на РПГУ.

Комплектование и зачисление детей в учреждениях дополнительного образования производится до 01 октября текущего учебного года. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования производится в день подачи заявления.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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

36. 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.

37. 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:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям

действующего законодательства;

- 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.

38. 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 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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.

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в вышестоящий орган - в комитет по образованию. Жалобы на решения,

принятые председателем комитета по образованию, подаются главе администрации муниципального образования Щекинский район.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 муниципальными правовыми актами.

42. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в комитет по образованию администрации Щекинского района и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Если обжалуются решения председателя комитета по образованию администрации Щекинского района, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

47. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

48. 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.

**Председатель комитета
по образованию администрации
Щекинского района**

С.В. Муравьева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

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

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Коммунальная, 7	(48751) 4-32-47	http://schekinoliceyr.ru/ sh-licey@tularegion.org
2.	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
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 – Центр образования»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45	(48751) 5-44-65	http://gimnschekino.ucoz.net/ sh-gimnaz@tularegion.org
4.	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
5.	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
6.	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

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Лукашина, 2в	(48751) 4-48-35	http://щекино-сошб.рф/ sh-shkola6@tularegion.org
8.	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
9.	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
10.	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
11.	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
12.	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
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №13 им. С.В. Залетина»	301248, Тульская обл., г. Щекино ул. Л. Шамшиковой, 18б	(48751) 5-34-41	http://moucoh13.ucoz.ru / sh-shkola13@tularegion.org

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
14.	«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
15.	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
16.	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
17.	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
18.	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.hosted.ru/ sh-shkola20@tularegion.org
19.	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

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
20.	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
21.	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
22.	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://karamyshevskajaschool25.lbihost.ru sh-shkola25@tularegion.org
23.	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
24.	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

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
25.	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://shekino28.reg-school.ru/ sh-shkola28@tularegion.org
26.	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
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовская основная школа №34»	301227, Тульская обл., Щекинский р-н с. Липово, ул. Школьная, 18	(48751) 3-07-73	http://shekino34.reg-school.ru/ sh-shkola34@tularegion.org
28.	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
29.	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
30.	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
31.	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

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон , факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юбилейная основная школа №43»	301217, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Юбилейный, 6	(48751) 3-57-18	http://osh43.ucoz.net/ sh-shkola43@tularegion.org
33.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Щекино	301218, Тульская обл., Щекинский р-н, г.Щекино, ул.Свободы, д.10	(48751) 9-39-39	http://cdtshekino.ru sh-zdt@tularegion.org
34.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 29, ул. Шахтерская 32	(48751) 5-33-48/ (48751) 5-16-02	http://dush1.ru sh-spschkola1@tularegion.org
35.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, ул. Энергетиков, 60	— / —	sh-spschkola2@tularegion.org
36.	Автономное муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Молодежная, 6	(48751) 4-43-33	http://schoolarts.nethouse.ru/ sh-schkolaisk@tularegion.org

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
(учреждение дополнительного образования)**

Куда: _____
Наименование МОУ

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) _(ФИО)_____

В __ класс (объединение выбранной направленности) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (учреждения дополнительного образования) (наименование учреждения) _____

1. Сведения о ребенке:

1.1.

Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата и место рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.6. Адрес места жительства: _____

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Сведения об аттестате об основном общем образовании (при приеме в МОУ для получения среднего образования): _____

2. Сведения о заявителе:

2.1.

Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель: _____

Отец/Мать

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): _____

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____

(предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Адрес места жительства родителей (законных представителей): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Контактные телефоны родителей (законных представителей): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Я проинформирован(на) о том, что МОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОУ.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в МОУ (льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное _____

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное _____

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен(на), что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет рассматриваться при зачислении как не имеющий льготы.

5. Образовательная программа:

5.1. общеобразовательная _____

5.2. адаптированная основная общеобразовательная программа

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 по адаптированной основной общеобразовательной программе.

6. Иные сведения и документы: _____

7. С уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (на).

8. Дата и время подачи заявления: _____

_____ фиксируется из АСУ СО ТО

Подпись заявителя: _____ / _____

_____ Ф.И.О. заявителя

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс
на _____ учебный год

в _____
(наименование МОУ)

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____
регистрационный № заявления _____

Приняты следующие документы для зачисления:

Наименование документов	Да/нет
Заявление о приеме в 1 класс	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации	
Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием	
Иные документы:	
Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	

МП

Документы принял

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное
учреждение»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Многофункциональный центр регистрирует заявителя на ЕПГУ и заполняет от его имени заявление.

