



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 18.05.2022

№ 479

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 № 117-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район» на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 25.02.2022 г. № 112 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район Романова И.И.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает критерии, сроки и последовательность административных процедур и принятия решений и иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Зачисление в общеобразовательные организации» (далее – муниципальная услуга) – представляет собой деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Богородицкий район – администрации муниципального образования Богородицкий 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 Богородицкий район.

1.1. Предмет регулирования

3. 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.

1.2. Круг заявителей

4. 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 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 Богородицкий район вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в образовательных организациях, расположенных на территории Богородицкого района, комитете по образованию с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район, едином портале государственных и муниципальных услуг), опубликованием, обнародованием:

- сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Местонахождение администрации муниципального образования Богородицкий район: ул. Ленина, д. 3, г. Богородицк, Тульская область, 301835

График работы:

Понедельник – четверг: с 09-00 ч. до 18-00 ч.

Пятница с 09-00 ч. до 17-00ч.

Обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://bogoroditsk.tularegion.ru>

Контактные телефоны: 8(48761)2-21-30, 2-25-78

Местонахождение комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район: ул. Коммунаров, д. 46, г. Богородицк, Тульская область, 301835

График работы:

Понедельник – четверг: с 09-00 ч. до 18-00 ч.

Пятница с 09-00 ч. до 17-00ч.

Обеденный перерыв: с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район: <https://amo.bogorod.obraz@tularegion.ru>

Контактные телефоны: 8(48761)2-28-86, 2-31-01, 2-37-41,

Региональная информационная система «Портал государственных услуг Тульской области»: <http://gosuslugi71.ru>».

Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги:

а) непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги при личном обращении либо через представителя, или при письменном обращении;

б) при обращении по электронной почте: <https://amo.bogorod.obraz@tularegion.ru>;

в) по телефонам: 8 (48761) 2-28-86, 2-31-01, 2-37-41;

г) на информационных стендах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

д) на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://bogoroditsk.tularegion.ru>;

е) в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Тульской области»: <http://gosuslugi71.ru>».

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию, образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги, (далее – специалистами) как в устной, так и в письменной форме:

- при личном обращении в комитет по образованию;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством почтовой связи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение комитета по образованию;
- график работы специалистов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора слова следует произносить четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в комитет по образованию, образовательную организацию, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, специалист должен указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос, в том числе с привлечением других специалистов.

Специалист при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах в помещениях общеобразовательных организаций, комитета по образованию;

- на интернет-сайте администрации муниципального образования Богородицкий район;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Богородицкий район, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения – на информационном стенде).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательные организации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Богородицкий район через подведомственные образовательными организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту Муниципальная услуга включает в себя: прием заявлений, постановку на учет и зачисление в общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учет и зачисление ребенка в общеобразовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 96 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, указанном в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», РПГУ/ЕПГУ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

12. Зачисление обучающихся в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, оформляется приказом директора (или лица, его замещающего) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу:

для поступающих в первый класс

- в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений и представленных документов о приеме на обучение в первый класс для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории;

- в течение 5 рабочих дней после приема заявления и представленных документов о приеме на обучение в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной за образовательной организацией территории.

- для поступающих в течение всего учебного года в порядке перевода при наличии свободных мест - в течение 3 рабочих дней после приема заявления и представленных документов о приеме на обучение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги содержится в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации», обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

14.1. Постановка на учет в общеобразовательную организацию:

1) Личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию (приложение № 2 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.

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение в общеобразовательную организацию подаются одним из следующих способов: лично в общеобразовательную организацию; через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; в

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

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

При посещении общеобразовательной 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.

14.2. Зачисление в общеобразовательную организацию:

Родители (законные представители) или поступающий для приема предъявляют следующие документы:

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

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

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

4) 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

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.

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.

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

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, помимо предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

15. Правила приема граждан в конкретную муниципальную общеобразовательную организацию 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 образовательных организаций, настоящим Административным регламентом определяются каждой муниципальной образовательной

организацией самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в муниципальную общеобразовательную организацию получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, за которое закреплена муниципальная общеобразовательная организация, и имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.

15.1. При приеме в муниципальные общеобразовательные 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 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:

- 1) детям сотрудников;
- 2) детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- 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;
- 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;
- б) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта.

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

15.2. Право преимущественного приема в общеобразовательную организацию.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основной образовательной программе начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

16. 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.

17. 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 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом в течение 5 рабочих дней после приема документов и в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. Зачисление в организацию дополнительного образования производится до 01 октября текущего года.

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную 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).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, направляет с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос в:

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) сведений о государственной регистрации рождения обучающего;

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) сведений:

- о действительности паспорта;
- о регистрации по месту жительства;
- о регистрации по месту пребывания;
- о регистрации иностранного гражданина по месту жительства;
- о регистрации иностранного гражданина по месту пребывания,

указанных в заявлении родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в государственное учреждение.

Максимальный срок проверки не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случае проверки образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, подлинности, указанных сведений в заявлении родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего, родители (законные представители) или обучающийся вправе предоставить вышеуказанные документы, в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, при посещении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее 5 сентября текущего года.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. 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 Богородицкий 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.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- а) представление неполного пакета документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении организации;
- б) представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 14.2.8 настоящего Административного регламента;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления услуги заявителю отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случаях, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не прохождение индивидуального отбора или конкурса в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, которым предоставляются места во внеочередном, первоочередном порядках, имеющих право преимущественного приема, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление (перевод) обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года и производится в рабочие дни.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления согласно порядку общего делопроизводства.

27. Заявление и документы заявителя, поступившие в виде электронных документов, подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство либо государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу.

2.14. 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.**

28. 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:

- 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) культура обслуживания заявителей;

б) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

1) Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ/РПГУ ТО, 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) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ/РПГУ ТО.

Заявление о постановке на учет ребенка в общеобразовательную организацию подается и зачисление ребенка в общеобразовательную организацию может быть осуществлено через ЕПГУ/РПГУ ТО.

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».

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на ЕПГУ/РПГУ ТО.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ/РПГУ ТО:

- 1) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) получение результата предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в течение двух рабочих дней направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

33. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ заявления и документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента.

34. В случае подачи заявления в электронной форме

- о приеме на обучение в первый класс заявитель в течение 14 рабочих дней, после подтверждения зачисления ребенка, должен обратиться в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, для представления оригиналов документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента, и получения индивидуального номера заявления о приеме на обучение в первый класс.

В случае если заявителем пропущен период с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года предоставления оригиналом документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента, то заявление сохраняется на ЕПГУ/РПГУ ТО и заявитель может подтвердить его оригиналами документов в период с 6 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года.

В случае если заявитель не предоставляет оригиналы документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента, до 5 сентября текущего года, то его заявление о приеме на обучение в первый класс автоматически перейдет в статус «Архивное».

- на зачисление в принимающую организацию в порядке перевода заявитель в течение 3 рабочих дней, после подтверждения зачисления ребенка, должен обратиться в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, для представления оригиналов документов, указанных в п. 14 настоящего Административного регламента, и получения индивидуального номера заявления на зачисление в принимающую организацию в порядке перевода.

В случае если заявитель не предоставляет оригиналы документов, указанных в п.14 настоящего Административного регламента, то его заявление на зачисление в принимающую организацию в порядке перевода автоматически перейдет в статус «Архивное».

35. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

36. Бланки заявления, расписки находятся в Приложениях № 2-4 к настоящему Административному регламенту.

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

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

3.1. Перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области

38. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на РПГУ.

39. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

посредством РПГУ (без использования электронных носителей) документы представляются в электронном виде, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

40. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на ЕПГУ/РПГУ ТО.

41. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ/РПГУ ТО в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги

42. Основанием для начала предоставления административной процедуры является получение образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в п. 14 настоящего Административного регламента.

43. Специалист образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

2) проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия их п.14 **настоящего** Административного регламента;

3) регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ ТО регистрируется в автоматическом режиме;

4) передает заявление на визу руководителю образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (лицу, его замещающему).

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня приема заявления.

44. После регистрации заявления в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) назначает исполнителя, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу.

45. Результатом административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

47. Исполнитель подготавливает и направляет с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных п. 15 настоящего Административного регламента, в ЕГР ЗАГС, МВД России, в распоряжении которой находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

48. При получении ответов на межведомственные запросы исполнитель проводит проверку представленных сведений, указанных в ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

49. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

3.5. Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу

50. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и запрашиваемых документов и (или) информации исполнителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

51. Исполнитель для предоставления муниципальной услуги по приему заявления о зачислении в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляет проверку представленных заявителем

полного пакета документов, перечисленных в п.14 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

заявление написано по форме и документы правильно оформлены (в том числе наличие подписей и печатей на документах), в документах отсутствуют подчистки, приписки и исправления;

представленные документы выданы заявителю;

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

сведения, указанные в заявлении, соответствуют сведениям, представленным в комплекте документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

52. По результатам рассмотрения заявления и документов исполнитель определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

53. При подаче заявления и документов, предусмотренных п.14 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ/РПГУ ТО, исполнитель направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с п. 52 настоящего Административного регламента, на рассмотрение руководителю образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, (лицу, его замещающему) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи проекта решения руководителю (лицу, его замещающему). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

54. Результатом административной процедуры является определение исполнителем наличия либо отсутствия у заявителя права на муниципальную услугу и передача руководителю образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, (лицу, его замещающему) проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, (лицу, его замещающему) проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

56. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостоверившись, что:

решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;

в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 полного дня.

57. Руководитель образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, (лицо, его замещающее) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и передает решение исполнителю.

58. Исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, (лицом, его замещающим) решения, направляет его копию заявителю по адресу, указанному в заявлении.

59. При подаче заявления и документов, предусмотренных п. 14 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая ЕПГУ/РПГУ ТО, исполнитель направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

60. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом в отношении него решении о приеме заявления о зачислении в образовательные организации муниципального образования Богородицкий район, реализующие программы общего образования либо об отказе в зачислении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

61. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется председателем комитета по образованию (далее – должностное лицо).

Специалист, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

Периодичность осуществления текущего контроля предоставления муниципальной услуги устанавливается председателем комитета по образованию. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в месяц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и специалистами комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Комитет по образованию организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги подведомственными образовательными организациями.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица, проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) комитета по образованию.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы комитета по образованию, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

64. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета по образованию или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

-нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Богородицкий район (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Богородицкий район (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Богородицкий район (в том числе настоящим Административным регламентом);

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Богородицкий район, в том числе настоящим Административным регламентом;

-отказ должностных лиц образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами муниципального образования Богородицкий район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

66. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

-руководителю образовательной организации на решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-комитет по образованию на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в комитете по образованию, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты комитета по образованию, образовательной организации;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

регионального портала государственных и муниципальных услуг.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) 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, действиях (бездействии) комитета по образованию, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица.

70. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

71. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным п. 5.5. настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

72. 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, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

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

74. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае поступления жалобы способами, предусмотренными абзацем первым подпункта 1, абзацем вторым подпункта 2 пункта 6 Положения, информация по жалобе подлежит занесению в реестр жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами, их должностными лицами, государственными гражданскими служащими органов государственной власти субъектов Российской Федерации федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - Реестр, Федеральная система), в соответствии с положением о Федеральной системе, утвержденным Правительством Российской Федерации.

76. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

77. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

-дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона;

-уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

-запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-при необходимости назначает проверку.

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

80. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимается одно из следующих решений:

-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, муниципальными правовыми актами;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

81. При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. **В удовлетворении жалобы отказывается** в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

83. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю:

-почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

-по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

-через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 68 настоящего Административного регламента;

-любым из способов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование образовательной организации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

-сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) образовательной организации, его должностных лиц; наименование муниципальной услуги;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое решение по жалобе;

-срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое

подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 68-83 настоящего Административного регламента.

86. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в комитет по образованию.

87. В случаях, указанных в пункте 71 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

88. Образовательная организация обеспечивает:

-оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

-информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте образовательной организации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

-консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

89. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

90. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

91. Образовательная организация обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных
образовательных организаций**

№	Наименование образовательной организации	Адрес, телефон
1.	МОУ СШ №1	301831, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 122 8 (48761) 7-14-71 moush1.bogorod@tularegion.org
2.	МОУ СШ №2	301830, Тульская область., г. Богородицк, Западный микрорайон, дом 4-а 8 (48761) 5-13-72 moush2.bogorod@tularegion.org
3.	МОУ СШ №3	301832, Тульская область, г. Богородицк, ул. Л. Толстого, 5 8 (48761) 2-30-16 moush3.bogorod@tularegion.org
4.	МОУ СШ №4	301836, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Урицкого, д. 60 8(48761)-2-14-28,2-12-35 moush4.bogorod@tularegion.org
5.	МОУ СШ №8	301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Макаренко, д. 16 8(48761)-2-16-73 moush8.bogorod@tularegion.org
6.	МОУ ЦО № 10	Юр. адрес ¹ : 301801, Тульская область, г. Богородицк, мкр. Жданковский, ул. Школьная, д. 2 8 (48761) 6-70-55 moush10.bogorod@tularegion.org

¹ Фактический адрес: 301801, Тульская область, г. Богородицк, мкр. Жданковский, ул. Школьная, д. 2; 301801, Тульская область, г. Богородицк, мкр. Жданковский, Кооперативный пер., д. 4.

7.	МОУ ЦО № 14	Юр. адрес ² : Российская Федерация, индекс 301805, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Бегичевский, улица Гайдара, дом 14, 8 (48761) 3-41-75 moussh14.bogorod@tularegion.org
8.	МОУ СШ №17	301821, Тульская обл., Богородицкий район, п. Товарковский, ул. Трудовая, д. 48-а 8 (48761)-5-29-03 moussh17.bogorod@tularegion.org
9.	МОУ СШ №19	Юр. адрес ³ : 301823, Тульская область, Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Советская, 6 8 (48761) 9 – 11 – 48 moussh19.bogorod@tularegion.org
10.	МОУ СШ №22	301810, Тульская обл., Богородицкий район, село Ломовка, слобода Церковинка, дом 23 8(48761)-3-21-38 moussh22.bogorod@tularegion.org
11.	МОУ СШ №23	301812, Тульская область, Богородицкий район, село Кузовка, слобода Поповка, дом 70 б. 8 (48761) 3-11-18 moussh23.bogorod@tularegion.org
12.	МОУ СШ №24	301815, Тульская область, Богородицкий район, село Иевлево, слобода Бодаево, дом 191 8 (48761) 3-27-31 moussh24.bogorod@tularegion.org
13.	МОУ СШ №25	301824, Тульская область, Богородицкий район, село Малевка улица Центральная, дом 7 8 (48761) 9-13-66 moussh25.bogorod@tularegion.org
14.	МОУ СШ №26	301827, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Кичевский, улица Лесная, дом №6а 8(48761)-4-41-44 moussh26.bogorod@tularegion.org

² Фактический адрес: Российская Федерация, индекс 301805, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Бегичевский, улица Гайдара, дом 14; Российская Федерация, 301805, Тульская область, Богородицкий район, посёлок Бегичевский, улица Булкина дом 6а; Российская Федерация, индекс 301807, Тульская область Богородицкий район, посёлок Романцевский, улица Школьная дом 12; Российская Федерация, индекс 301835, Тульская область Богородицкий район, хутор Шахтерский.

³ Фактический адрес: 301823, Тульская область, Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Советская, 6, проезд Третий, 2А.

15.	МОУ СШ №27	301826, Тульская обл., Богородицкий район, село Бахметьево 8(48761)-4-31-25 moussh27.bogorod@tularegion.org
16.	МОУ СШ №29	301813, Тульская обл., Богородицкий район, село Новопокровское ул.Школьная, д.3 8(48761)-3-15-40 moussh29.bogorod@tularegion.org
17.	МОУ ОШ №30	301825, Тульская обл., Богородицкий район, село Папоротка ул. Центральная, д.57/3 8(48761)-4-41-49 moussh30.bogorod@tularegion.org

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Куда: _____
Наименование МОУ

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

Прошу принять моего(ю) сына(дочь)/ меня (нужное подчеркнуть)

в _____ класс муниципальной общеобразовательной организации

(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: _____

3. Право на первоочередной/преимущественный прием в образовательную организацию

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 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	
Копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
Согласие родителя (законного представителя) ребенка или поступающего на обработку персональных данных	
Аттестат об основном общем образовании	
Иные документы:	

9. Дата и время подачи заявления: _____ / _____

Подпись заявителя:

_____/_____
Подпись / Расшифровка

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЕНКА
ИЛИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____ (ФИО),
проживающий _____ (зарегистрированный) по _____ адресу,
паспорт _____ № _____ выдан (кем и когда)

являюсь _____ законным _____ представителем _____ несовершеннолетнего _____ (ФИО),
в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие на обработку _____ в _____ (наименование учреждения)

моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка, дата и место рождения, гражданство;
- 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 отношении 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 Богородицкий 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 Богородицкого района, ГУЗ «Богородицкая ЦРБ», 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: _____ (_____)

Расписка

в получении документов при приеме на обучение 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 на обучение	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком	
Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
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	
Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии	
Копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)	
Аттестат об основном общем образовании	
Иные документы:	

Документы принял

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные
организации»

от _____ № _____

Вы обратились с просьбой выдать предварительное разрешение на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации».

Заявление о зачислении принято «____» _____ 20___,
зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение:

оказать муниципальную услугу (зачисление в _____

_____ со дня поступления оригиналов документов в образовательную организацию)
или отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с
(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Приложение: документы (перечень) на _____ лист.

Руководитель _____

М.П.

Исп. _____

Тел. _____

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

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- е) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ж) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- з) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- и) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- к) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- л) 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»;
- м) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- н) Закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- о) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- п) Закон Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»;
- р) 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»;
- с) 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»;

т) 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»;

у) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 1968 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

ф) Устав муниципального образования Богородицкий район;

х) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Богородицкий район, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуг.