АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБАЛСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2021 № 318

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» в новой редакции**

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» в целях приведения нормативных правовых актов, принимаемых администрацией Старицкого района Тверской области в соответствие с действующим законодательством

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Старицкого района Тверской области от 21.06.2016 года № 200 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»» признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Старицкого района Т.Е. Керничишину.

Заместитель главы администрации

Старицкого района А.Ю. Капитонов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Старицкого района

от 24.05.2021 № 318

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«**Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».**

**Оглавление**

1 Общие положения ................................................................................................................... 3

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги ..............................................................5

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. ...............................................................9

4 Формы контроля за исполнением административного регламента .................................. 11

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих..................................................................................................................................... 11

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок (контактных телефонах), адресах электронной почты учреждений.................................................................................................................................. 13

Блок-схема предоставления муниципальной услуги............................................................. 15

Образец заявления...................................................................................................................... 16

Образец заявления при переводе в другое образовательное учреждение…………………. 17

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

- Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральным Законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

- Федеральным законом от 03.06.2009 №104 –ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в области образования и ст. 12 Закона Российской Федерации «Об образовании»»

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

- Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»

- Постановление администрации Старицкого района № 384 от 04.08.2020 года О внесении изменений в постановление администрации Старицкого района Тверской области от 12.11.2019 № 622 «Об утверждении Перечня муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, начального, основного и среднего общего образования, закрепленных за территориями Муниципального образования Старицкий рай он Тверской области»

- Уставами муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Применяемые понятия и определения

1.3.1. **Муниципальная услуга** - предоставление возможности любым физическим лицам на получение общего образования в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3.2. **Орган предоставления муниципальной услуги** – отдел образования администрации Старицкого района Тверской области (далее – отдел образования).

1.3.3. **Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги** - муниципальные бюджетные образовательные учреждения Старицкого района (далее - Учреждения) различных типов и видов, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, согласно приложению 1.

1.3.4. **Административное действие** - предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. **Должностное лицо** - лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.6**. Заявитель** - лицо, обратившееся в муниципальные образовательные учреждения за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, учебным планом и уставом муниципального образовательного учреждения.

1.4.2. Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

1.4.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальное образовательное учреждение приказом руководителя Учреждения. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.5. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Основанием приема в муниципальные образовательные учреждения любого типа и вида на все ступени общего образования является заявление гражданина, достигшего совершеннолетнего возраста, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан по форме согласно приложению № 3 к данному Регламенту.

1.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

1) Прием в 1-е классы:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении.

2) Прием во 2-9 классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия;

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении (паспорта);

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для перевода в специальные (коррекционные) классы).

3) Прием в 10-е классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия;

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении (паспорта);

- копия документа об основном общем образовании.

4) Прием в 11 (12) -е классы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся (для несовершеннолетних граждан), заявления граждан, достигших совершеннолетия;

- медицинская карта по форме 026-У/2000 (медицинская справка);

- копия свидетельства о рождении (паспорта);

- ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими отметками);

- копия документа об основном общем образовании.

1.5.3. При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

1.5.4. При отсутствии документов об уровне образования муниципальное образовательное учреждение создавая предметные комиссии, самостоятельно определяет уровень образования гражданина.

1.5.5. Прием или перевод граждан в специальные коррекционные классы осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

1.5.6. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.

1.5.7. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в приеме на обучение в муниципальное образовательное учреждение.

1.5.8. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с уставом, правилами внутреннего распорядка муниципального образовательного учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность муниципальных образовательных учреждений.

1.6. Требования к учёту детей, подлежащих обучению

1.6.1. Обязательному ежегодному персональному учету подлежат все дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории Старицкого района независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования.

1.6.2 Выявление и учет детей, не получающих обязательного общего образования, осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.6.3 Организационную работу с образовательными учреждениями и органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по учету детей осуществляет отдел образования.

1.6.4 Учет детей осуществляется во взаимодействии отдела образования:

- с образовательными учреждениями,

- городским и сельскими поселениями Старицкого района (далее – поселения),

- учреждениями здравоохранения,

- территориальным отделом социальной защиты населения (далее – ТОСЗН)

- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Старицкого района (далее – КДН и ЗП),

- Подразделением по делам несовершеннолетних Старицкого отдела полиции МО МВД России «Ржевский» (далее – ПДН),

- участковыми инспекторами Старицкого отдела полиции МО МВД России «Ржевский».

**2. Стандарт муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования

Местонахождение отдела образования: г. Старица, Аптекарский пер., дом 10.

График работы отдела образования:

Понедельник – пятница: с 9:00 – до 18:00

Перерыв: с 13:00 – до 14:00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайтаотдела образованияв сети Интернет:

**http:// roostar.ru**

1. **E-mail:** strono2017@mail.ru

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих муниципальную услугу, в соответствии с графиком работы Учреждения (Приложение 1).

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о муниципальном образовательном учреждении;

- о порядке предоставления муниципальной услуги в данном муниципальном образовательном учреждении;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Прием детей в муниципальные образовательные учреждения осуществляется круглогодично. Прием заявлений в первые классы проводится с 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.2.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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.

2.2.3. Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

2.2.4. Учебный год в муниципальных образовательных учреждениях начинается 1 сентября текущего года.

2.2.5. Количество классов в муниципальных образовательных учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии. Количество человек в классе не ограничено, с учетом 2.5 м на человека.

2.2.6. Продолжительность учебного года составляет 34 недели, в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

2.2.7. Переход из одного Учреждения в другое осуществляется в следующем порядке:

- документы несовершеннолетнего гражданина муниципальное образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) на основании заявления и справки, подтверждающей согласие о приеме на обучение в другое муниципальное образовательное учреждение;

- в вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение несовершеннолетний гражданин переходит с согласия родителей (законных представителей) и комиссии по делам несовершеннолетних.

2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

2.3.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места);

2.3.3. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников организации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание сотрудниками необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.3.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.3.5. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.3.6. Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

2.3.7. Рабочее место сотрудника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности, а также обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.3.8. Обязанность обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.4. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

2.4.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 1.5.2. настоящего административного регламента.

2.4.2. После устранения неточностей в документах предоставление муниципальной услуги заявителю возобновляется.

2.5. Формирование учётных данных

2.5.1. Учёт детей в Старицком районе, производится путем создания и ведения единой информационной базы данных, формируемой отделом образования.

2.5.2. При формировании базы данных о детях, подлежащих обязательному обучению, используется информация, непосредственно получаемая в установленном порядке от:

муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее — школы);

муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее — МБДОУ);

муниципальных учреждений здравоохранения;

Администраций поселений;

КДН и ЗП;

ПДН;

граждан, проживающих на территории Старицкого района.

2.5.3. Источниками формирования базы данных служат:

Данные школ о детях:

- обучающихся в данном учреждении, вне зависимости от места их проживания;

- не получающих образование по состоянию здоровья;

- не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона:

- не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;

-проживающих в микрорайоне школы и обучающихся в других образовательных учреждениях.

Данные МБДОУ о детях, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в 1-й класс в наступающем учебном году.

Данные поселений о детях, достигших возраста 6 лет 6 месяцев и не посещающих образовательные учреждения (по запросу школ), а также незамедлительные данные в течение учебного года о детях, прибывших в населенные пункты после начала учебного года и подлежащих обучению на уровне общего среднего образования (в соответствующие органы).

Данные участковых педиатров и врачей общей практики сельских поселений о детском населении (по запросу школ).

Сведения о детях, полученные от участковых уполномоченных органов внутренних дел в результате отработки жилого сектора поселений, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

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

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- сбор, передача, хранение и использование информации по учёту детей на территории Старицкого района;

- подача заявителем в муниципальное образовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

- выдача расписки - уведомления в приеме заявления (в день подачи заявления);

- ознакомление гражданина и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитация, основными образовательными программами, реализуемыми данным Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления);

- зачисление гражданина в муниципальное образовательное учреждение приказом руководителя Учреждения (в трехдневный срок).

3.1. Ответственность должностных лиц, выполняющих административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Отдел образования:

- Осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей в образовательных учреждениях района.

- Устанавливает формы баз данных, используемых при организации учета детей.

- Запрашивает от школ сведения о численности детей, подлежащих к приему в общеобразовательные учреждения; о детях, не получающих общего образования; о детях, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия; о детях, принимаемых в общеобразовательное учреждение или выбывающих из него в течение учебного года и за летний период.

- Анализирует данную информацию, формирует базу данных о детях на уровне района.

- Ведёт учёт детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, не посещающих МБДОУ, и информацию о поступлении выпускников МБДОУ в общеобразовательные учреждения района.

- Используют сводную информацию для уточнения планов приема в общеобразовательные учреждения и оптимизации сети общеобразовательных учреждений;

- Принимает от учреждений, организаций и граждан, указанных в пункте 1.6.4. настоящего Регламента, сведения о детях, не получающих общего образования, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

- При необходимости обеспечивает участие своих представителей в посещении семей, в которых имеются необучающиеся дети.

- Осуществляет контроль деятельности образовательных учреждений по сбору данных о детях в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, подлежащих обучению, о детях, не получающих образования в нарушение закона; за организацией обучения детей в образовательных учреждениях; за ведением в образовательных учреждениях документации по учёту и движению обучающихся.

- Принимает меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в образовательные учреждения; совместно с КДН и ЗП, образовательными учреждениями, родителями (законными представителями) принимает меры по трудоустройству или продолжению обучения в другом образовательном учреждении обучающихся, исключённых или отчисленных из образовательных учреждений.

3.1.2. Общеобразовательные учреждения:

- Организуют работу по учету детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, подлежащих - обязательному обучению, проживающих в микрорайоне школы, взаимодействуя при этом с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

- Ежегодно в срок до 01 февраля предоставляют в отдел образования списки детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев, проживающих в микрорайоне школы и подлежащих приёму в 1-й класс, согласно установленной форме.

- Ежегодно организуют и осуществляют текущий учет обучающихся своего учреждения, вне зависимости от места их проживания. Общие сведения о контингенте обучающихся оформляются в школе ежегодно, по состоянию на 5 сентября (Статистические отчёты Форма – ОШ – 1).

- Осуществляют систематический контроль за посещением занятий, ведут индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, склонными к бродяжничеству.

- Выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия (более 30% от количества учебных часов); принимают меры по их воспитанию и получению ими общего образования.

- Ежемесячно информируют отдел образования и КДН и ЗП о детях, прекративших обучение, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в учреждении согласно установленной форме.

- Принимают на обучение детей, не получающих общего образования, выявленных в ходе работы по учету детей.

- В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей:

- незамедлительно принимают меры по взаимодействию с родителями (законными представителями), в случае необходимости посещают семьи, проживающие на территории микрорайона, в которых имеются необучающиеся дети, в целях привлечения данных детей к обучению;

- информируют об этом КДН и ЗП для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

- информируют отдел образования о выявленных детях и принятых мерах по организации обучения указанных детей.

- В случае исключения обучающегося незамедлительно информируют отдел образования.

- При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение выдают личное дело обучающегося только по установленному образцу заявления родителей (законных представителей) (приложение 4)

- Ведут документацию по учёту движения обучающихся (включая вопросы приёма, перевода, выбытия, исключения).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим регламентом.

3.2.2. В процессе оказания муниципальной услуги работники муниципального образовательного учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники муниципальных образовательных учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.4. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения после завершения Государственной итоговой аттестации в 9 (10), 11 (12) классах и решения педагогического совета муниципального образовательного учреждения подготавливает документы об окончании заявителем данного учреждения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя или несоответствия норм и правил образовательного процесса привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников) учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления, муниципальной услуги могут быть обжалованы получателем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников) учреждения определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. В досудебном порядке:

5.3.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю отдела образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.3.2. Руководитель отдела образования и его заместитель проводят личный прием посетителей.

5.3.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.3.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы (должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), ставит личную подпись и дату.

5.3.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.4 Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления, муниципальной услуги определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**Сведения**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок (контактных телефонах), адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ОУ | ФИО директора | Юридический адрес | телефон | E-mail |
| 1 | МБОУ «Берновская  СОШ»  Филиал Дарьино дошк. группа | Петрова Наталия Александровна | д. Берново, ул. Клубная, д.7 | (48263)  4-41-22 | hcolabernovo@rambler.ru |
| 2 | МБОУ «Васильевская ООШ» | Иванова Наталья Михайловна | с. Васильевская д.96 | (48263)  4-11-40 | vasildirik@yandex.ru |
| 3 | МБОУ «Емельяновская СОШ» | Томилина Татьяна Викторовна | с.Емельяново, ул.Школьная, 9 | (48263)  3-32-22 | emelyanov325@list.ru |
| 4 | МБОУ «Луковниковская СОШ»  Филиал: «Ряснинская НОШ» | Васильева Ольга Михайловна | с. Луковниково, ул. Комсомольска, д.27 | (48263)  3-12-22 | [lukownikowo@rambler.ru](mailto:lukownikowo@rambler.ru) |
| 5 | МБОУ «Ново-Ямская СОШ»  Филиал: «Бойковская НОШ», «Юрьевская НОШ» | Стогова Марина Викторовна | д.Ново-Ямская, ул.Школьная, д.20 | (848263)  2-39-54 | [novoyamskayashk@mail.ru](mailto:novoyamskayashk@mail.ru) |
| 6 | МБОУ «Старицкая СОШ» | Билетина Наталья Ивановна | г.Старица, ул.Иванцова д.1а | (848263)  2-33-65 | starschool\_2010@mail.ru |
| 7 | МБОУ «СОШ ст. Старица» | Тараканова Любовь Владимировна | ст. Старица, ул. Советская, д.43 | (48263)  3-41-22 | [Sochst69@rambler.ru](mailto:Sochst69@rambler.ru) |
| 8 | МБОУ «Степуринская СОШ» | Филимонова Ирина Валерьевна | с. Степурино, ул.Центральная д.2 | (48263)  3-21-63 | [Stepurinoschool@rambler.ru](mailto:Stepurinoschool@rambler.ru) |
| 9 | МБОУ «Архангельская ООШ» | Ткаченко Ольга Алексеевна | Архангельское | (48263)  3-33-22 | [rodnikru1@rambler.ru](mailto:rodnikru1@rambler.ru) |
| 10 | МБОУ «Бабинская ООШ» | Кружков Александр Александрович | д. Бабино | (48263)  3-14-22 | [babinoschkola@mail.ru](mailto:babinoschkola@mail.ru) |
| 11 | МБОУ «Красновская ООШ»  Филиал: «Максимовская НОШ» | Бурова Наталья Сергеевна | с.Красное, д.26 | (48263)  5-22-22 | [shkolakrasnoe@rambler.ru](mailto:shkolakrasnoe@rambler.ru) |
| 12 | МБОУ «Паньковская ООШ» | Иванова Елена Ивановна | , д. Паньково | (48263)  3-61-35 | [nik554917@yandex.ru](mailto:nik554917@yandex.ru) |

Приложение № 2

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Заявитель
2. Подача заявления в муниципальное образовательное учреждение с прилагаемым комплектом документов
3. Выдача расписки - уведомления в приеме заявления
4. Муниципальная услуга оказана
5. Зачисление гражданина в муниципальное образовательное учреждение приказом руководителя Учреждения
6. Ознакомление заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитация, основными образовательными программами, реализуемыми данным Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса

Приложение 3

**Заявление о приёме в МБОУ**

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

номер и дата регистрации заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. директора)  Родителя (законного представителя),  ненужное зачеркнуть  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации  Населённый пункт\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

приказ №\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

о зачислении гражданина в Учреждение

Заявление

Прошу принять (меня) моего (ю) сына дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен (а).

Приложения (нужное подчеркнуть):

Медицинская карта (справка);

Копия свидетельства о рождении (копия паспорта - при наличии);

Ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками)

Копия документа об основном общем образовании;

Иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Расписка - уведомление

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

с приложением документов принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ года

Приложение № 4

[http://counter.rambler.ru/top100.cnt?789429](http://top100.rambler.ru/top100/) **Форма заявления для родителей (законных представителей)**

**при переходе в другое образовательное учреждение**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей (его) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИ)

ученика\_\_\_\_\_ класса из состава обучающихся, в связи с переходом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ОУ)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и выдать личное дело на руки (личное дело переслать по адресу).

(число, месяц, год) (нужное подчеркнуть)

Подпись число, месяц, год