Приложение

к постановлению Главы муниципального района

от 31 января 2019 г.№25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ОЛЕКМИНСКОГО РАЙОНА» РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Зачисление детей в образовательные организации Олекминского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (школы)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Олекминского района» Республики Саха (Якутия)» муниципальной услуги "Зачисление детей в образовательные организации Олекминского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (школы)»(далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий регламент также устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Зачисление детей в образовательные организации Олекминского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (школы)»" являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители), проживающие на территории муниципального района «Олекминский район» РС (Я). Прием несовершеннолетнего в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Олекминский район» РС (Я)младше 6 лет 6 месяцев осуществляется по согласованию с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным постановлением главы муниципального района.

1.2.2. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной согласно действующему законодательству.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я), а также в муниципальные общеобразовательные учреждения Олекминского района, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я). Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я) http://www.mkuuoor.ru (далее - Сайт), предоставляющего муниципальную услугу;

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) http://edu.e-yakutia.ru (далее - Портал) или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я), а также в муниципальных общеобразовательных учреждениях Олекминского района РС (Я), реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я), сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Олекминского района РС (Я), реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- на Портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я)).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я), сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Олекминского района РС (Я), реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.3.3. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я);

- перечень должностных лиц МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я)с указанием их Ф.И.О., должностей и контактных телефонов;

- перечень льготных категорий граждан;

- [перечень](#P458)муниципальных общеобразовательных учреждений Олекминского района РС (Я), реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

- порядок подачи заявления на получение муниципальной услуги;

- процедура получения муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, приведенной в [приложениях № 2](#P1168) и № [3](#P1251) к настоящему регламенту;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего регламента.

1.3.4. Актуальные данные о наличии свободных мест в 1 - 11 классах в муниципальных общеобразовательных учреждениях должны быть доступны на Портале http://edu.e-yakutia.ru в информационном разделе "Образовательные организации".

1.4. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.5. Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее оказания осуществляются муниципальными общеобразовательными учреждениями Олекминского района РС (Я). График приема граждан в конкретное муниципальное общеобразовательное учреждение (далее - ОУ) устанавливаются ОУ самостоятельно. С графиком работы и адресом ОУ можно ознакомиться на официальных сайтах ОУ ([приложение № 1](#P458) к настоящему регламенту).

МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я)исполняет свои обязанности по учету детей, подлежащих обучению, по адресу: 678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, г. Олекминск, ул. Молодёжная, д.10, контактный телефон - 8(41138) 3-14-44.

Прием заявителей осуществляется:

- ежедневно с понедельника по пятницу с 14.00 до 18.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Заявитель, не имеющий возможности самостоятельно подать электронное заявление через Портал, может воспользоваться консультацией операторов в филиалах и офисах ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" (далее - МФЦ). Номер единого справочного телефона 8-800-100-2216.

С адресами и графиками работы филиалов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://mfcsakha.ru/

1.6. Адрес официального сайта МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я): http://www.mkuuoor.ru. Адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Олекминского района РС (Я) размещены на сайте МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я): http://www.mkuuoor.ru.

Адрес электронной почты МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я): mkuuoor@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги "Зачисление детей в образовательные организации Олекминского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (школы)»(далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я).

2.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Олекминского района РС (Я).

2.4. При приеме документов не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- Зачисление в ОУ оформляется распорядительным актом ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

- [Отказ](#P1321) в зачислении в ОУ, оформляется согласно приложению №4 к настоящему регламенту. В Портале отказ также должен фиксироваться оператором школы или муниципальным оператором через изменение статуса заявления на "отказ" или "заморожен". [Статусы](#P1451) заявления в приложении №5.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в течение 7 рабочих дней после приема документов в ОУ.

2.6.2. При подаче заявления для зачисления детей в ОУ, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я), уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014,);

- Конвенцией о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.)

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995.);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802,"Российская газета", N 147, 05.08.1998.);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,"Российская газета", N 202, 08.10.2003.;

- Федеральным законом от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"("Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607,"Парламентская газета", N 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7),"Парламентская газета", N 161-162, 01.09.2004 (до конца),"Российская газета", N 188, 31.08.2004.)

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009,"Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

- Приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 18 мая 2016 г. N 01-09/1851 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Саха (Якутия) для получения основного общего, среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения"(Официальный сайтhttps://minobr.sakha.gov.ru/);

- ПостановлениемГлавы муниципального района от 10 апреля 2018 г. N 75 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (Официальный сайт муниципального района «Олекминский район» www.mr-olekminskij.sakha.gov.ru);

- Уставоммуниципального района «Олекминский район» РС (Я) (Вестник муниципального района 19.06.2018 г.);

- Настоящим Регламентом;

- Иным действующим федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере и действующими муниципальными правовыми актами муниципального района «Олекминский район" РС (Я), регулирующими отношения в данной сфере.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.8.1. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) язык обучения - русский или якутский;

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОУ на информационном стенде и (или) на официальном сайте ОУ в сети "Интернет".

Для приема в ОУ:

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

родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

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

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о зачислении ребенка в ОУ;

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- документ, подтверждающий место жительства (пребывания) (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

- при наличии льгот - подтверждающие документы, удостоверения.

При приеме в ОУ для получения общего образования со 2 по 9 классы и в 10 класс родители (законные представители) представляют личное дело обучающегося и табель успеваемости за текущий период обучения.

При приеме в ОУ для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Заявление о зачислении ребенка в ОУ составляется согласно [приложениям N 2](#P1168) и [N 3](#P1251) к настоящему регламенту.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ОУ не допускается.

В случае подачи заявления на прием в ОУ ребенка, не достигающего на 1 сентября текущего года возраста 6,6 лет или старше 8 лет, родители (законные представители) предоставляют в ОУ разрешение учредителя на прием в первый класс в раннем или старшем возрасте.

В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) язык обучения - русский или якутский;

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка из МОУ о наличии свободных мест;

- копия документа, подтверждающая отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья (медицинская карта).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемого лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется выданная законным представителям ребенка доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

2.8.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в ОУ оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются в день подачи заявления.

2.8.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о зачислении ребенка в ОУ, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.8.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о зачислении ребенка в ОУ, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельство о рождении ребенка.

2.8.5. При поступлении электронного заявления через Портал, Единый портал заявителю необходимо предъявить оригиналы документов в установленные сроки.

Факт удостоверения личности заявителя и сведений на Портале при наличии технических возможностей ОУ имеет право проводить идентификацию документов с использованием межведомственных информационных систем АИС "ЗАГС" и АИС "Паспорт" (факт установления родства заявителя с ребенком, прописка заявителя).

2.8.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

представления документов, не указанных в [п. 2.8.1](#P128) настоящего регламента;

сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

осуществления действий, не предусмотренных настоящим регламентом.

2.9. Преимущественным правом при приеме в первый класс обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия).

2.9.1. При наличии свободных мест при приеме в первый класс на 1 июля текущего года преимущественным правом обладают дети из многодетных семей, старшие братья или сестры которых обучаются в образовательной организации.

2.10. Отказ в приеме заявлений не допускается.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в части зачисления ребенка в ОУ:

- при отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- при несоответствии возраста получателя услуги требованиям настоящего регламента.

В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я).

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи электронного заявления через Портал и Единый портал государственных и муниципальных услуг являются следующие факты:

- непредставление оригиналов документов в указанные сроки;

- несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной территории, указанных в заявлении, сведениям в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия (АИС "ЗАГС" и АИС "Паспорт"). В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в учреждение по месту регистрации (проживания) ребенка;

- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, с заявлением о зачислении ребенка в учреждение.

2.12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- местом хранения верхней одежды посетителей;

- доступными санитарными узлами.

2.13.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.13.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.13.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.13.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.13.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.13.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.13.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.13.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче запроса;

- время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.14.4. Доступность предварительной записи определяется как отношение количества запросов, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.14.5. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я) и Администрацию МР «Олекминский район» РС (Я) за отчетный период.

2.14.6. Количество личных обращений одного заявителя при предоставлении одной муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.14.7. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной

форме, также особенности выполнения административных

процедур в офисах ГАУ МФЦ

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о зачислении ребенка в ОУ;

- постановка на учет, рассмотрение заявлений и принятие решений о зачислении в ОУ;

- зачисление в ОУ.

3.2. Общая структура последовательности административных

действий при исполнении муниципальной услуги по зачислению

детей в общеобразовательные учреждения Олекминского района.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением в ОУ.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- посредством Портала, Единого портала.

3.2.1. Прием заявлений и зачисление в 1 класс

1 этап - прием заявлений в первый класс ОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2 этап - для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) и старшие дети которых обучаются в данной образовательной организации.

3.2.2. Последовательность административных действий

в первый этап комплектования первых классов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процедуры | Последовательность действий Приемной комиссии школы | Сроки |
| Прием и регистрация заявлений через Портал образовательных услуг РС(Я)Заявителю необходимо:1 способ:- Пройти регистрацию через упрощенную систему ЕСИА портала госуслуг https://esia.gosuslugi.ru/registration/;- Выбрать услугу и отправить электронное заявление.2 способ:- Подойти с документами в офис "Мои документы" и с помощью консультанта отправить электронное заявление.3 способ:- Личное обращение в школу. | Заявление поступает в единую БД заявлений, регистрируется под уникальным номером идентификатора и получает статус "Новое".При личном обращении в школу оператор школы при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг при наличии вакантных мест, где заявлению присваивается уникальный номер идентификатора.Приемная комиссия ОУ проводит обработку электронных заявлений на соответствие прикрепленной к ОУ территории.Если прописка не соответствует прикрепленной территории, то статус заявления переводят в статус "Обращение временно заморожено". | С 1 февраля |
| Прием документов | Заявители, направившие электронное заявление, приглашаются в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления (в соответствии с указанным в заявлении способом связи).Если пакет документов соответствует, Приемная комиссия ОУ, при наличии вакантных мест, меняет статус заявления на "Направлен в ОО".Если сведения не подтверждаются, заявление переводится в статус "Обращение временно заморожено".При личном обращении в школу заявитель предоставляет документы в день обращения. | В течение 5 рабочих дней со дня подачи электронного заявления |
| Зачисление | На имеющиеся свободные (вакантные) места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди по дате и времени фактической регистрации заявления в Портале из списка заявлений со статусом "Направлен в ОО". | В течение 7 рабочих дней со дня сдачидокументов |
| Отказ в зачислении | Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи электронного заявления через Портал и Единый услуг являются следующие факты:- непредоставление оригиналов документов в указанные сроки;- несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной территории, указанное в заявлении, со сведениями в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия (АИС ЗАГС и АИС Паспорт).В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в учреждение по месту регистрации (проживания) ребенка:- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, с заявлением о зачислении ребенка в учреждение;- отсутствие свободных мест в школе;- заявителей, получивших отказ, ОУ должно направить в МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я) для дальнейшего распределения ребенка в школу. |  |

3.2.3. Последовательность административных действий

во второй этап комплектования первых классов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процедуры | Последовательность действий Приемной комиссии школы | Сроки |
| Прием и регистрация заявлений через Портал образовательных услуг РС(Я)Заявителю необходимо:1 способ:- Пройти регистрацию через упрощенную систему ЕСИА портала госуслуг https://esia.gosuslugi.ru/registration/;- Выбрать услугу и отправить электронное заявление.2 способ:Подойти с документами в офис "Мои документы" и с помощью консультанта отправить электронное заявление. | Заявление поступает в единую БД заявлений, регистрируется под уникальным номером идентификатора и получает статус "Новое".Приемная комиссия ОУ проводит обработку электронных заявлений. При соответствии заявителя к прикрепленной за ОУ территории заявление получает статус "Очередник".Если прописка не соответствует прикрепленной территории, то статус заявления переводят в статус "Обращение временно заморожено". | В течение 1 рабочего дня |
| Прием документов | Заявители приглашаются в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления (в соответствии с указанным в заявлении способом связи).Если пакет документов соответствует, Приемная комиссия ОУ меняет статус заявления на "Направлен в ОО".Если сведения не подтверждаются, заявление переводится в статус "Обращение временно заморожено". | В течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления |
| Зачисление | На имеющиеся свободные места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди по дате и времени фактической регистрации заявления в Портале из списка заявлений со статусом "Направлен в ОО". | В течение 7 рабочих дней со дня сдачидокументов |
| Отказ в зачислении | Отказ оформляется при:- отсутствии свободных мест в школе;- несоответствии сведений, указанных в оригиналах документов и сведений, указанных в заявлении;- обращении лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в образовательное учреждение;- комплектовании на 1 этапе, если прописка не соответствует прикрепленной за ОУ территории;- заявителей, получивших отказ, ОУ должно направить в МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я) для дальнейшего распределения ребенка в школу. |  |

3.2.4. Последовательность административных действий

при приеме заявлений и зачислении детей во 2 - 11 классы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процедуры | Последовательностьдействий Приемной комиссии школы | Сроки |
| Прием и регистрация заявлений через Портал образовательных услуг РС(Я) Заявителю необходимо:1 способ:- Пройти регистрацию через упрощенную систему ЕСИА портала госуслуг https://esia.gosuslugi.ru/registration/;- Выбрать услугу и отправить электронное заявление.2 способ:- Подойти с документами в офис "Мои документы" и с помощью консультанта отправить электронное заявление. | Заявление поступает в единую БД заявлений, регистрируется под уникальным номером идентификатора и получает статус "Новое".Приемная комиссия ОУ проводит обработку электронных заявлений. При соответствии заявителя к прикрепленной за ОУ территории заявление получает статус "Очередник". Если прописка не соответствует прикрепленной территории, то статус заявления переводят в статус "Обращение временно заморожено". | В течение 1 рабочего дня |
| Прием документов | Заявители приглашаются в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления (в соответствии с указанным в заявлении способом связи).Если пакет документов соответствует, Приемная комиссия ОУ меняет статус заявления на "Направлен в ОО".Если сведения не подтверждаются, заявление переводится в статус "Обращение временно заморожено". | В течение 14 рабочих дней со дняподачизаявления. |
| Зачисление | На имеющиеся свободные места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди по дате и времени фактической регистрации заявления в Портале из списка заявлений со статусом "Направлен в ОО". | В течение 7 рабочих днейсо дня сдачи документов. |
| Отказ в зачислении | Отказ оформляется при:- отсутствии свободных мест в школе.Заявителей, получивших отказ, МОУ должно направить в МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я)для дальнейшего распределения ребенка в школу. |  |

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я).

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно в отношении соблюдения отдельных требований настоящего регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. По результатам проверки проверочная комиссия готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего регламента.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), должностных лиц многофункционального центра, должностных лиц МКУ «УООР», осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

- в иных случаях.

5.3. Обращение заявителя подается в письменной форме или в форме электронного документа и должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника,

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основания отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения отсутствуют.

5.5. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Личный прием заявителей проводится начальником МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я)и главой муниципального района «Олекминский район» РС (Я). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я)и глава муниципального района «Олекминский район» РС (Я):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц МКУ «Управление образования Олекминского района» РС (Я)и главы муниципального района «Олекминский район» РС (Я), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в районный суд посредством подачи заявления.

Срок обжалования решений указанных должностных лиц составляет 3 месяца.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Перечень

муниципальных общеобразовательных учреждений

Олекминского района РС (Я)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ОУ** | **руководитель** | **телефон** | **Сайт** |
|  | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н.Н. Яковлева" г. Олекминск | Торопов Игорь Константинович | 41356 | <http://olekminsk.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "1-Нерюктяйинская средняя общеобразовательная школа имени Степана Ивановича Идельгина" с. 1-Нерюктяйинск | Филиппова Людмила Ивановна | 34134 | <http://ner1.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Олекминска | Шипицина Алена Владимировна | 41341 | <http://olekminsk4.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Абагинская начальная школа - детский сад имени М.Д. Нартаховой" МР "Олёкминский район" с. Центральная Абага | Бубякина Евгения Михайловна | 31146 | <http://abaganshds.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Кяччинская начальная школа-детский сад" с. Кяччи | Кутугутов Константин Николаевич | 32700 | <http://kyachchi.tvoysadik.ru/> |
|  | МБОУ "Абагинская средняя общеобразовательная школа им.А.Г.Кудрина-Абагинского" с. Абага | Горохов Евгений Владимирович | 31325 | <http://abaga.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Хоринская средняя общеобразовательная школа" с. Хоринцы | Габышев Василий Мартынович | 46625 | <http://horo.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Кыллахская средняя общеобразовательная школа" с. Даппарай | Малгаров Иннокентий Иннокентьевич | 31552 | <http://soshkyllah.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Олбутская основная общеобразовательная школа им. Павла Петровича Габышева" с. Уолбут | Миронова Рита Евгеньевна | 35654 | <http://olbutoosh.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №2" г. Олекминск | Скрынникова Анна Владимировна | 43495 | <http://sosh2olekma.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Районная гимназия "Эврика" Олекминского района Республики Саха (Якутия) | Синицына Елена Борисовна | 42434 | <http://gimnevrika.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Токкинская школа-интернат среднего общего образования имени Петра Платоновича Ощепкова" с. Токко | Макаров Михаил Атосович | 35422 | <http://tokko.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Дабанская средняя общеобразовательная школа" с. Дабан | Чемпосова Валентина Геннадьевна | 38338 | <http://daban.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Амгино-Олекминская средняя общеобразовательная школа" с. Олекминское | Янкова Ольга Юрьевна | 33431 | <http://amga-olekma.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Бясь-Кюельская начальная школа - детский сад" с. Бясь-Кюель | Печетова Мира Павловна | 35007 | <http://byas-kuol.tvoysadik.ru/> |
|  | МБОУ "Жедайская средняя общеобразовательная школа" с. Чапаево | Кузьмина Наталья Дмитриевна | 37155 | <http://chapaevo.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Мальжегарская начальная школа - детский сад имени" с. Улахан-Мунку | Шалагина Акулина Валентиновна | 36549 | <http://maljegar.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Троицкая начальная школа - детский сад" с. Троицк | Сокорутова Мария Иннокентьевна | 45141 | <http://troitsk.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Урицкая средняя общеобразовательная школа" с. Урицкое | Голомарева Татьяна Егоровна | 35192 | <http://uriolekma.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "Юнкюрская средняя общеобразовательная школа" с. Юнкюр | Гонт Елена Петровна | 36173 | <http://unkur.sakhaschool.ru/> |
|  | МБОУ "2-Нерюктяйинская средняя общеобразовательная школа" с. Нерюктяйнск-2 | Малышева Ульяна Мефодьевна | 32316 | <http://ner2.sakhaschool.ru/> |
|  | МКОУ "Киндигирская основная общеобразовательная школа" с. Куду-Кюель | Андрееева Ульяна Николаевна | 35905 | <http://kindigir.sakhaschool.ru/> |
|  | МКОУ "Солянская средняя общеобразовательная школа" с. Солянка | Винокурова Инга Николаевна | 36649 | <http://solyanka.sakhaschool.ru/> |
|  | МКОУ "Тянская средняя общеобразовательная школа им. И.Н.Кульбертинова" с. Тяня | Баишева Изольда Павловна | 35845 | <http://tyanya.sakhaschool.ru/> |
|  | МКОУ "Мархинская начальная школа - детский сад " с. Марха | Суханова Лариса Владимировна | 39434 | <http://marhanshds.sakhaschool.ru/> |
|  | МКОУ "Дельгейская средняя общеобразовательная школа" с. Дельгей | Терешкина Любовь Даниловна | 33135 | <http://delgey.sakhaschool.ru/> |
|  | МКОУ "Мачинская основная общеобразовательная школа" с. Мача | СтаяновскаяСаргылаана Вадимовна | 38133 | <http://macha.sakhaschool.ru/> |
|  | МКОУ "Саныяхтахская средняя общеобразовательная школа" с. Саныяхтах | Винокурова Людмила Николаевна | 39274 | <http://sansosh.sakhaschool.ru/> |
|  | МКОУ "Заречная основная общеобразовательная школа" с. Заречный | Рудых Наталья Евгеньевна | 45536 | <http://zaroosh.sakhaschool.ru/> |

|  |
| --- |
|  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

 Форма электронного заявления через Портал

 о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение,

реализующее образовательную программу начального общего,

 основного общего и среднего общего образования

Заявление

 Прошу зачислить моего ребенка в \_\_\_\_\_\_\_ класс с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать язык обучения - русский или якутский)

и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

 1.1. Фамилия:

 1.2. Имя:

 1.3. Отчество (при наличии):

 1.4. Дата рождения:

 1.5. Место рождения:

 1.6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

 16.1. Серия: \_\_\_\_\_\_ - СН

 16.2. Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.7. Адрес проживания/регистрации:

2. Сведения о заявителе

 2.1. Фамилия:

 2.2. Имя:

 2.3. Отчество (при наличии):

3. Контактные данные

 3.1. Телефон: 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.2. Электронная почта (E-mail): -

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ

 Имеется льгота (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата и время регистрации заявления: устанавливается системой

автоматически

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством

о государственной аккредитации ОУ, Уставом ОУ, образовательными

программами и иными документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями

обучающихся ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен(сна):

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

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

Заявителем предоставлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма N 8);

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (форма N 3);

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

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

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

Дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Форма заявления

 о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение,

реализующее образовательную программу начального общего,

 основного общего и среднего общего образования

 (при личном обращении в школу)

Директору \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в \_\_\_\_ класс с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и сообщаю

 (указать язык обучения - русский или якутский)

следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

 1.1 Фамилия:

 1.2 Имя:

 1.3 Отчество (при наличии):

 1.4 Дата рождения:

 1.5 Место рождения:

 1.6 Адрес проживания/регистрации:

2. Сведения о заявителе

 2.4. Фамилия:

 2.5. Имя:

 2.6. Отчество (при наличии):

3. Контактные данные:

 3.4. Телефон: 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.5. Электронная почта (E-mail): -

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ

 Имеется льгота

 С лицензией на осуществление образовательной деятельности,

свидетельством о государственной аккредитации ОУ, Уставом ОУ,

образовательными программами и иными документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и

обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а):

На обработку персональных данных согласен(сна):

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

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

Заявителем предоставлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания;

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

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

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

Дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

Уведомление

об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение

Олекминского района, реализующее образовательную программу

начального общего, основного общего и среднего общего образования

Отказ

в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

 МБОУ (МКОУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информирует об отказе

в зачислении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с отсутствием свободных мест

 Другие причины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение N 5

к Административному регламенту

Блок-схема

общей последовательности административных

действий при исполнении муниципальной услуги

по зачислению детей в первые классы муниципального

общеобразовательного учреждения

Блок схема

 ┌─────────────────────────────┐

 ┌───────────┤ Гражданин ├──────────┐

 │ └─────────────┬───────────────┘ │

 \/ │ \/

┌──────────────────┐ ┌─────────────┴─────────┐ ┌────────────────────────┐

│Отправка заявления│ │МФЦ. Отправка заявления│ │Личное обращение в школу│

│ через Портал │ │ с доступом на Портал │ │ │

└─────────┬────────┘ └─────┬─────────────────┘ └─────────────┬──────────┘

 \/ \/ \/

 ┌──────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │Электронные заявления попадают│ │Оператор школы регистрирует│

 │ в реестр заявлений Портала │ │ заявление на Портале │

 └──────────────┬───────────────┘ └───────────────────────┬───┘

 \/ │

 ┌────────────────────────────────────┐ │

 │ Приемная комиссия ОУ │ │

 │ Верификация сведений заявления │ │

 └────────┬───────────────────────┬───┘ │

 \/ \/ │

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

│ Верификация сведений │ │ Заявитель в течение 5 рабочих │ │

│заявления через АИС "ЗАГС"│ │дней предоставляет полный пакет│ │

└──────────────────┬───────┘ └────────────────┬──────────────┘ │

 \/ \/ │

 ┌────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Формируется единая очередь в школу │<─────────┘

 └───────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

│ Приемная комиссия ОУ │

 │ Принятие решения │

 └─────┬──────────────────────────────────┬───┘

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ - Прописка соответствует │ │ - Прописка не соответствует │

│ прикрепленной территории, │ │ прикрепленной территории, │

│ - Имеются свободные места │ │ - Нет свободных мест │

└───────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Да │ │ Нет │

│ │ │ │

│ Постановка в очередь, │ │Заморозка и отказ в зачислении,│

│зачисление, уведомление│ │ уведомление об отказе в │

└───────────────────────┘ └───────────────────────────────

Статусы заявлений в единой электронной очереди в МОУ

|  |  |
| --- | --- |
| Новое | Заявление регистрируется 3 способами:1. Заявителем через Портал образовательных услуг РС(Я) (http://edu.e-yakutia.ru)2. Заявителем самостоятельно через офис "Мои документы".3. Оператором Портала школы (основной этап).Зарегистрированное заявление приобретает статус "Новое". |
| Очередник | Поступившие через Портал электронные заявления школьные операторы проверяют достоверность сведений заявления через АИС ЗАГС и Паспорт.При личном обращении Заявитель предоставляет пакет оригиналов документов и заявление ставится на учет в очередь.Если заявление подается через Портал, при соответствии указанного адреса заявителя с прикрепленной территорией школы - заявление из статуса "Новое" переходит в статус "Очередник" до предъявления оригиналов документов. |
| Направлен в ОО | После предъявления оригиналов документов в назначенные АР сроки заявление получает статус "Направлен в ОО". |
| Зачислен | После фактического зачисления ребенка в школу на постоянное место заявление получает статус "Зачислен". |
| Обращениевременнозаморожено | Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в Системе и до зачисления ребенка в школу. В этом случае оно получает статус "Обращение временно заморожено". Заявление можно вернуть в процесс, но при этом заявление приобретает статус "Новое" и требует повторной проверки информации в заявлении. Например, на первом осеннем этапе комплектования, если не соответствует прописка, то заявление замораживается до 2 этапа комплектования. |
| <\*> Заявитель проверяет статус своего заявления по идентификационному номеру в Портале образовательных услуг РС(Я). Если статус не соответствует вышеуказанным статусам, необходимо обратиться к специалистам технической поддержки Портала по контактным телефонам: региональный оператор - 703-130, муниципальный оператор -314-53. |