МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГОРНЫЙ УЛУС»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
«ГОРНАЙ УЛУУһА»
МУНИЦИПАЛЬНАЙ ОРОЙУОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

У У Р А А Х

с. Бердигестях

Бэрдьигэстээх с.

«12» марта 2021 г.

№ 25-1/01-01

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией МР «Горный улус» РС (Я) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2019г. №411 –ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного Кодекса РФ» и ст.67 в федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией МР «Горный улус» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования» согласно приложения настоящего постановления.
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования» (В.И.Сметанина) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных сайтах МКУ «Управление образования» и образовательных учреждений МР «Горный улус».
3. Считать утратившим силу приложение к постановлению №6/01-01 от 26 января 2020 г. «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального района «Горный улус» РС(Я) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования»»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы МР «Горный улус» Стручкову С.С.

Глава **Н.В. Андреев**

Приложение к Постановлению
Главы МР «Горный улус»
от «12» марта 2021г. № 05-1/01-01

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1. Общее положения

1.1 Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий регламент 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, форме контроля за исполнением административного регламента, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» 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 МР «Горный улус». Прием несовершеннолетнего в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МР «Горный улус» младше 6 лет 6 месяцев осуществляется по соглашению с учредителем или осуществляющим функции и полномочия от имени учредителя в сфере образования в соответствии с порядком утвержденным постановлением главы МР «Горный улус».

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 в МКУ «Управление образования» МР «Горный улус» (далее – МКУ УО), а также в общеобразовательные учреждения МР «Горный улус», реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению №1;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МКУ УО. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте МКУ «УО» «http://уогорного.рф» (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);
- на официальных сайтах МР «Горный улус» и МКУ УО.

1.3.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях администрации МР «Горный улус», а также в общеобразовательных учреждениях МР «Горный улус» включенных к приложению №1, реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- в сети Интернет на официальном сайте МКУ УО, сайтах общеобразовательных учреждений МР «Горный улус», реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования включенных к приложению №1;

- Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте МКУ УО и в сайте МР «Горный улус».

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте МКУ УО, сайтах общеобразовательных учреждений МР «Горный улус», 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 УО;

- перечень должностных лиц МКУ УО с указанием должности и контактных телефонов;

- перечень льготной категории граждан;

- перечень общеобразовательных учреждений МР «Горный улус», 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, приведённой в приложениях № 2 и № 3 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 с 1- 11 классы 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 09 февраля 2009 года № 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 бюджетными общеобразовательными учреждениями МР «Горный улус». График приема граждан в конкретное муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Горный улус» (далее -

МБОУ) устанавливаются МБОУ самостоятельно. Графиком работы и адресом МБОУ можно ознакомиться на официальных сайтах МБОУ (приложение № 1 к настоящему Регламенту). МКУ УО исполняет свои обязанности по учету детей, подлежащих обучению, по согласованию плана комплектования классов, находящемуся по адресу: 678030, с. Бердигестях, ул. С.Данилова 51Б, контактный телефон - 8(41131) 4-14-08.

Прием Заявителей осуществляется:

- в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00, с перерывом 13ч.00 – 14 ч. 00 м. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Адрес официального сайта администрации МР «Горный улус» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): https://mr-gornyj.sakha.gov.ru/.

1.6. Адрес официального сайта МКУ УО: «http://уогорного.рф». Адреса официальных сайтов, электронной почты общеобразовательных учреждений МР «Горный улус» размещены на сайте МКУ УО МР «Горный улус»: «http://уогорного.рф». Адрес электронной почты МКУ УО: mkuber@mail.ru

2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования», предоставляемой МР «Горный улус» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Курирующим органом предоставляющим муниципальную услугу, является МКУ УО. Муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения МР «Горный улус».

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 3 рабочих дней после приема документов.

- Отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Горный улус», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту. В Портале отказ также должен фиксироваться оператором школы или муниципальным оператором через изменение статуса заявления на «отказ» или «заморожен». Статусы заявления в приложении № 4.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в течение 3 рабочих дней после приема документов в МБОУ, реализующее основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования.

2.5.2. При подаче заявления для зачисления детей в общеобразовательные учреждения МР «Горный улус», реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования, посредством электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте МКУ УО МР «Горный улус», уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.6. 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;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 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 МБОУ самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.12.2019г. №411 –ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного Кодекса РФ» и ст.67 в федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 18 мая 2016 г. № 0109/1851 «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»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

- Уставом МР «Горный улус» РС (Я);

- Настоящим Регламентом;

- Иным действующим федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере и действующими муниципальными правовыми актами МР «Горный улус», регулирующими отношения в данной сфере.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Прием граждан в МБОУ 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 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8. 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) гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, представляемых системой образования (русский - якутский);

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Для приема в МБОУ:

- 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 МБОУ 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 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МР «Горный улус», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- 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 МБОУ 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 МБОУ для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. Заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Горный улус», реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, составляется согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Регламенту.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение не допускается. В случае подачи заявления на прием в МБОУ ребенка, не достигающего на 1 сентября текущего года возраста 6,6 лет или старше 8 лет, родители (законные представители) предоставляют в МБОУ разрешение учредителя на прием в первый класс в раннем или старшем возрасте ***(Основание: ч.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ).*** Для получения разрешения на прием в первый класс родители (законные представители) должны подать заявление в МКУ УО МР «Горный улус» не позднее 1 августа текущего года (приложение № 6).

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 – Государственный язык РФ, а также выбор языка в пределах возможностей, предоставляемых системой образования;

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка; - справка из МБОУ 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 МБОУ, уставом МБОУ, 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.

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

2.8.2 Возможна подача документов посредством почтовой связи. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное

общеобразовательное учреждение МР «Горный улус», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.8.3 При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МР «Горный улус», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

2.8.4 При поступлении электронного заявления через Портал, Единый портал заявителю необходимо предъявить оригиналы документов в установленные сроки. Факт удостоверения личности заявителя и сведений в портале, при наличии технических возможностей МБОУ имеет право проводить идентификацию документов с использованием межведомственных информационных систем АИС «ЗАГС» и АИС «Паспорт» (факт установления родства заявителя с ребенком, прописка заявителя).

2.8.5 При приеме документов не допускается требование от заявителя:

-представления документов, не указанных в п. 2.8.1 настоящего Регламента;

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

- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.9 Преимущественное право при приеме в первые классы обладают дети граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в соответствии законодательством Российской Федерации (Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"), нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия).

2.10. 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, дети один из родителей (законных представителей), которые работают в данной образовательной организации.

2.11. Отказ в приеме заявлений не допускается.

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

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в части зачисления ребенка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- при отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка обращаются в другое общеобразовательное учреждение на территории Горного улуса.

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

- не представление оригиналов документов, в указанные сроки;

- несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной территории, указанное в заявлении с 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.

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

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

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

2.16.2. 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.

2.16.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилами 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.

2.16.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.16.5. 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).

2.16.6. 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.

2.16.7. 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».

2.16.8. 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.

2.16.9. 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.

2.16.10. 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 вовремя их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

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

2.21. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность

муниципальной услуги, поступивших в администрацию МР «Горный улус» за отчетный период.

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

2.23. 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.

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

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

- прием заявлений о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Горный улус», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- постановка на учет, рассмотрение заявлений и принятие решений о зачислении в муниципальные общеобразовательные учреждения МР «Горный улус», реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения МР «Горный улус».

3.2. Общая структура последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МР «Горный улус».

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Портала, Единого портала.

3.2.1. Прием заявлений и зачисление в 1 классы.

1 Этап - **Прием заявлений** в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее начинается **1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.**

2 Этап - Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается **с 6 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 МБОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), старшие дети, которых обучаются в данной образовательной организации, дети один из родителей (законных представителей), которые работают в данной образовательной организации.

3.2.2. Последовательность административных действий в осенний срок Приемной кампании в 1 классы.

Процедуры	Последовательность действий Приемной комиссии школы	Сроки
Прием заявлений через Портал образовательных услуг РС(Я) Заявителю необходимо: 1 : - Пройти регистрацию в Портале образовательных услуг РС(Я) http://edu.e-yakutia.ru; или через упрощённую систему ЕСИА портала госуслуг https://esia.gosuslugi.ru/registration/; - Выбрать услугу и отправить электронное заявление.	Заявление поступает в единую БД заявлений и регистрируется под уникальным номером идентификатора. Приемная комиссия МБОУ проводит обработку электронных заявлений на соответствие к прикреплённой территории, если прописка не соответствует, то статус заявления переводят на «временно заморожен»	1-2 недели
Прием документов	Заявители приглашаются в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления. (СМС-рассылки). Если пакет документов соответствует, Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на «очередник». Если сведения не подтверждаются, заявление аннулируется через изменение статуса на «заморожен»	1-5 рабочих дней
Зачисление	На имеющиеся свободные места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди сформированной по времени фактической регистрации заявления в портале из списка заявлений статусом «очередник»	(в течение 3 рабочих дней со дня сдачи документов)
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - отсутствии свободных мест в школе; - несоответствии сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении; - обращении лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении	

	ребенка до 18 лет в учреждение; - на 1 этапе комплектования прописка не соответствует к прикрепленной за школой территории. получивших отказ заявителей МБОУ должен направить в МКУ УО для дальнейшего распределения в школу.	

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, участвующих в осенний срок, утверждается приказом МКУ УО МР «Горный улус» на основании мониторинга приема в первый класс по предыдущему учебному году.

3.2.3. Последовательность административных действий в основной срок комплектования первых классов:

Процедуры	**Последовательность действий Приемной комиссии школы**	**Сроки**
Прием заявлений Заявителю необходимо: 1 способ: - Пройти регистрацию в Портале образовательных услуг РС(Я) http://edu.eyakutia.ru; или через упрощѐнную систему ЕСИА портала госуслуг https://esia.gosuslugi.ru/registration/; - Выбрать услугу и отправить электронное заявление. 2 способ: - личное обращение в МБОУ	Заявление поступает в единую БД заявлений и регистрируется под уникальным номером идентификатора. При личном обращении в школу, оператор школы при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг, где заявлению присваивается уникальный номер идентификации. Приемная комиссия МБОУ проводит обработку электронных заявлений на соответствие к прикреплѐнной территории, если прописка не соответствует, то статус заявления переводят на «временно заморожен»	Не позднее 1 апреля
Прием документов	Заявители, отправившие электронное заявление, должны подойти в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления. Если пакет документов соответствует, статус заявления меняется на «очередник». Если сведения	Не позднее 1 апреля - по 5 апреля

	не подтверждаются, то заявление аннулируется через изменение статуса на «заморожен». При личном обращении в школу заявитель предоставляет копии документов.	
Зачисление	В порядке электронной очереди по фактической регистрации заявления в портале, соответствующие всем требованиям заявления.	4-8 апреля (в течении 3 рабочих дней со дня сдачи документов)
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - отсутствии свободных мест в МБОУ; - несоответствии сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении; - обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в учреждение; - на 1 этапе комплектования прописка не соответствует к прикрепленной за МБОУ территорию.	

3.2.4. Последовательность административных действий при приеме заявлений и зачисление детей во 2-11 классы.

График приема граждан по вопросам устройства детей в 2-11 классы устанавливается МБОУ. Информацию о наличии свободных мест в МБОУ, администрация МБОУ публикует в Портале образовательных услуг РС (Я) и на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения.

Процедуры	**Последовательность действий Приемной комиссии школы**	**Сроки**
Заявитель в портале образовательных услуг РС(Я) http://edu.e-yakutia.ru; находит информацию о наличии свободных мест в МБОУ. Если в портале есть свободные места в	Электронное заявление поступает в единую БД заявлений и регистрируется под уникальным номером идентификатора. При	В течение года.

желаемое МБОУ, то отправляет электронное заявление: 1 способ: - Пройти регистрацию в Портале образовательных услуг РС(Я) http://edu.e-yakutia.ru; или через упрощённую систему ЕСИА портала госуслуг https://esia.gosuslugi.ru/registration/; - Выбрать услугу и отправить электронное заявление. 2 способ: - личное обращение в МБОУ	личном обращении в МБОУ, оператор МБОУ при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг, где заявлению присваивается уникальный номер идентификации.	
Прием документов	Заявители, отправившие электронное заявление, должны подойти в МБОУ с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления. При личном обращении в школу заявитель предоставляет копии документов.	В течении 5 рабочих дней со дня подачи электронного заявления.
Зачисление	Если в МБОУ имеются свободные места ребёнок зачисляется Приказом МБОУ.	В течение 7 рабочих дней со дня сдачи документов
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - отсутствии свободных мест в школе; Получивших отказ заявителей МБОУ должен направить МКУ «Управление образования» МР «Горный улус» для дальнейшего распределения в МБОУ.	

4. 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 Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги). Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается правовыми актами МКУ УО. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ УО.

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. Дата проведения проверки доводится до МКУ УО в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. 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.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы: вышестоящему должностному лицу МКУ «Управление образования», главе МР «Горный улус».

5.2. Обращение Заявителя подается в письменной форме или в форме электронного документа и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- подпись Заявителя;
- дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.3. Основания отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют. Ответ на обращение не дается в случаях, когда:

- не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение.

Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения:

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом). Если в письменном обращении Заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ «Управление образования», глава МР «Горный улус», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель или иное уполномоченное лицо, направившее обращение.

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

5.5. Личный прием Заявителей проводится начальником МКУ УО, либо главой МР «Горный улус». 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо МКУ УО либо глава МР «Горный улус»:

- 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.

5.7. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ УО и главе МР «Горный улус». В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в федеральный орган исполнительной власти и иным юридическим лицам срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц МКУ УО и МР «Горный улус», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, в районный суд посредством подачи заявления. Срок обжалования решений должностных лиц МКУ УО и главы МР «Горный улус» составляет 3 месяца.

Приложение №1 к административному регламенту МР «Горный улус»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

Перечень общеобразовательных учреждений МР «Горный улус», реализующих основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов им.А.Н.Осипова»	678030, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Бердигестях, ул. Коврова, д.24	4-14-63	berdschool@mail.ru	https://www.berdschool.com
МБОУ «Бердигестяхская улусная гимназия»	678030, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Бердигестях, ул. Октябрьская, д.16	4-18-24	gumber@list.ru	http://gumber.ucoz.ru
МБОУ «Бердигестяхская средняя общеобразовательная школа им. С.П.Данилова»	678030, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Бердигестях, ул. С.Данилова, д.43	4-10-88	schoolsemendanilov@yandex.ru	http://бердшкола.рф
МБОУ «Атамайская средняя общеобразовательная школа им. В.Д.Лонгинова»	678042, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Бясь-Кюель, ул. Победы, д.2	23-5-38	atschool@mail.ru	http://атамай.рф
МБОУ «Джикимдинская средняя общеобразовательная школа им. Софрона П.Данилова»	678037, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Дикимдя, ул. Строда, д.8	26-3-69	dschool54@mail.ru	http://mutschool.ucoz.ru
МБОУ «Ертская средняя общеобразовательная школа им. С.И.Тарасова»	678036, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Ерт, ул. Тарасова, д.1	24-4-40	ertshkola@yandex.ru, ertschola@ya.ru	http://ertschool.ucoz.ru
МБОУ «Кировская средняя общеобразовательная школа»	678033, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Асыма, ул. Пришкольная, д.30	23-1-81	asschool@mail.ru	http://asschool.ucoz.ru

МБОУ «Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им. С.Г.Коврова»	678038, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Кюерелях, ул. Школьная, д.3/1	23-6-16	kerschool@ya.ru	http://kerscool.ucoz.net
МБОУ «Кептинская средняя общеобразовательная школа»	678035, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Кептин, ул. Советская, д.23	29-3-74	kepschool@mail.ru, kepschool@yandex.ru	http://kepschool.ucoz.ru
МБОУ «Маганинская средняя общеобразовательная школа им. С.И.Тимофеева-Кустуктаанап»	678034, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Орто-Сурт, ул. Школьная, д.7	27-3-42	ortoschool@mail.ru	http://maganyschool.ucoz.ru
МБОУ «Магарасская средняя общеобразовательная школа им. Л.Н. Харитонова»	678031, Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с. Магарасс, ул. Комсомольская, д.8	25-3-17	choolamagar@mail.ru	http://magarass.ucoz.ru

Приложение № 2 Форма электронного заявления через
Портал к административному регламенту МР «Горный улус»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

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) 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:
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): -
3.3 _____ Служба текстовых сообщений (sms)
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 МБОУ, Уставом МБОУ, 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(а):

Дата _____ Подпись_____

Заявителем предоставлены следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8);

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);

Дата, время _____ Подпись специалиста _____

Приложение № 3 (при личном обращении в МБОУ)
к административному регламенту МР «Горный улус»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Форма заявления о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Директору _____
От _____
адрес: _____
тел.: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка в ___ класс с _____ и
(указать язык обучения)

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 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): -
3.3 Служба текстовых сообщений (sms)
4. Право на первоочередное зачисление в ОУ Имеется льгота
5. Дата время регистрации заявления: устанавливается системой автоматически

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, Уставом МБОУ, 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 №8);

свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);

_____ _____

Дата, время _____ Подпись специалиста

Приложение № 4 к административному регламенту МР «Горный улус»
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в общеобразовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
начального общего, основного общего и
среднего общего образования»

Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение Мр «Горный улус», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение МБОУ _____ информирует об отказе в зачислении в _____ в связи с отсутствием свободных мест

Другие причины: _____
_____
_____

_____/ _____/
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту
МР «Горный улус» по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в общеобразовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

Председателю Комиссии по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные учреждения МР «Горный улус» на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет

Начальнику МКУ «Управление образования» МР «Горный улус»
_____ /Ф.И.О./

От _____
(указать фамилию, имя, отчество) родителя (законного представителя ребенка
_____(указать фамилию, имя, отчество ребенка)
Проживающего по адресу_____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу разрешить обучение в 1 классе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « _____» МР «Горный улус» моего ребенка _____(указать фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц, год рождения)
_____
зарегистрированного по адресу: _____
проживающего: _____

На 01.09.20__ года ребенку исполнится полных _____ лет _____ мес. Отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в более раннем (позднем) возрасте подтверждаю справкой _____
от_____ (наименование медицинского учреждения) от

С условиями и режимом организации образовательного процесса в МБОУ ознакомлен(а) и согласен(на).

Претензий к условиям обучения не имею / /

Подпись: _____ расшифровка подписи _____
Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с действующим порядком в РФ

Подпись: _____ расшифровка подписи _____

Дата:_____

Подпись: _____ расшифровка подписи:_____

/Для получения разрешения на прием в первый класс родители (законные представители) должны подать заявление в МКУ УО не позднее 1 августа текущего года/

Приложение № 6 Форма разрешения на прием детей в 1 класс
Разрешение на прием ребенка в первый класс
муниципального общеобразовательного учреждения
МР «Горный улус» ребенка,
не достигших на 1 сентября текущего года возраста
6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет на обучение
по образовательным программам начального общего образования

от « ____ » _____20 ___ г. № _____

Родителю (законному представителю) _____
Директору МБОУ _____

Комиссия по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные учреждения МР «Горный улус» на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет администрации МР «Горный улус», рассмотрев заявление гражданина _____,
а также приложенные к нему документы, на основании заключения о психологической готовности ребенка к обучению в школе разрешает прием

_____
(указать ФИО, дата рождения ребенка)
на обучение по образовательным программам начального общего образования при согласии родителей (законных представителей) на условия организации образовательного процесса в МБОУ _____.

Председатель Комиссии _____ /_____/

Приложение № 7 Форма уведомления
Уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием
ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение
МР «Горный улус» на обучение по образовательным программам
начального общего образования
в более раннем или более позднем возрасте

от «___» _____ 20 ___г. № _____

Родителю (законному представителю)_____
Директору МБОУ _____

Комиссия по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные учреждения МР «Горный улус» на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет месяцев или старше 8 лет администрации МР «Горный улус», рассмотрев заявление гражданина _____а также приложенные к нему документы, на основании заключения о психологической готовности ребенка к обучению в школе уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием

_____
(указать ФИО, дата рождения ребенка)
на обучение по образовательным программам начального общего образования по причине

_____
(указание причин)

Председатель Комиссии _____ / _____/

Все вопросы и предложения можете отправить в письменном виде