

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ВЕРХНЕВИЛЮЙСКИЙ УЛУС
(РАЙОН)»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)



САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
«ҮӨБЭЭБҮЛҮҮ УЛУУҢА
(ОРОЙУОНА)»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРОЙУОН
ДЬАҤАЛТАТА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҤАЛ

от 15 июля 2019 года № 722-р

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования» в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.25 и 55 Устава муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)», с п. 14 раздела 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального района от 17 сентября 2010 г. № 445:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования» в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования» (Борбуйев С.О.) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Считать утратившим силу административный регламент «Зачисление детей в образовательное учреждение», утвержденный распоряжением администрации муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» от 28 апреля 2011 года № 155-р с изменениями согласно распоряжения от 03 сентября 2012 года № 341-р.

4. Управлению делами администрации муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» обнародовать настоящее распоряжение и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» в сети Интернет.

5.. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы по социальным вопросам МР «Верхневиллюйский улус (район)» Тойтонову Л.С.

Первый заместитель главы
администрации муниципального района
«Верхневиллюйский улус (район)»



С.МИХАЛЕВ

**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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент Муниципального района «Верхневиллойский улус (район)» 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 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 «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 муниципального района «Верхневиллойский улус (район)». Прием несовершеннолетнего в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Верхневиллойский улус (район)» младше 6 лет 6 месяцев осуществляется по согласованию с учредителем в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Муниципального района «Верхневиллойский улус (район)».

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

1.2.3. Право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных организациях муниципального района «Верхневиллойский улус (район)», реализующих

образовательную программу начального общего, основного общего и среднего образования, устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством;

1.2.4. Места в общеобразовательных организациях по месту жительства предоставляются в первоочередном порядке (пункт 6 ст. 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»):

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанным в пунктах 1-5 настоящей части.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел развития общего образования муниципального казенного учреждения «Управление образования» муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», расположенный по адресу: (далее - Управление): 678230, Республика Саха (Якутия), Верхневилуйский улус, с. Верхневилуйск, ул. Ленина, д. 24, тел. 8 (411 33) 4 14 08, 4 22 56.

График (режим) работы Управления:

Понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Уполномоченным структурным подразделением Администрации 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» в рамках настоящего Административного регламента является муниципальное казенное учреждение «Управление образования» муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» (далее – Управление): 678230, Республика Саха (Якутия), Верхневилуйский улус, с. Верхневилуйск, ул. Ленина, д. 32, тел. 8 (411 33) 4 14 08, 4 22 56, кабинет 6.

График (режим) работы Управления с заявителями:

Понедельник – пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Прием заявителей для получения консультации о предоставлении информации о порядке получения услуг осуществляется:

Понедельник, вторник, четверг с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

- в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, адреса, которых приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или

электронной почты в адрес Управления образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)». Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», (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);

- Заявитель, имеющий возможности самостоятельно подать электронное заявление через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия), может воспользоваться консультацией операторов в филиалах и офисах ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ»). Номер единого справочного телефона 88001002216.

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

- на официальных сайтах муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» и Управления образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)»;

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», а также в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», сайтах общеобразовательных учреждений муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», 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 Управления образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» и сайте Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)»).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», 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 отдела развития образования муниципального казенного учреждения «Управление образования» Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)»;

- перечень должностных лиц Управления образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- перечень льготной категории граждан;

- перечень муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», 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 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 общеобразовательными учреждениями муниципального района «Верхневилуйский улус (район)». График приема граждан в конкретное муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» (далее - МБОУ) устанавливаются МБОУ самостоятельно. Графиком работы и адресом МБОУ можно ознакомиться на официальных сайтах МБОУ (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Управление образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» исполняет свои обязанности по учету детей, подлежащих обучению, по согласованию плана комплектования классов через отдел развития образования МКУ «Управление образования» (далее – отдел развития образования), находящемуся по адресу: 678230, с.Верхневилуйск, ул. Ленина, д.32, каб. 6, контактный телефон - 8(4113) 41408, 42256.

Прием Заявителей осуществляется:

- в понедельник, вторник, четверг 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 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) (далее – МФЦ). Номер единого справочного телефона 88001002216.

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

- Адрес официального сайта Муниципального района «Верхневиллойский улус (район)» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): <https://mr-verhneviljujskij.sakha.gov.ru/>

- Адрес официального сайта Управления образования Муниципального района «Верхневиллойский улус (район)»: <http://uuo.vervil.ru>

- Адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Верхневиллойский улус (район)» размещены на сайте Управления образования Муниципального района «Верхневиллойский улус (район)»:

- Адрес электронной почты Управления образования Муниципального района «Верхневиллойский улус (район)»: uuovervl@inbox.ru;

II. 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 муниципальным районом «Верхневиллойский улус (район)» (далее – муниципальная услуга).

2.1.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования муниципального района «Верхневиллойский улус (район)».

2.1.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление образования» муниципального района «Верхневиллойский улус (район)».

2.2. Межведомственные взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.1. Межведомственные взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется между следующими лицами:

- МБОУ;

- ГАУ МФЦ;

- использованием межведомственных информационных систем АИС ЗАГС и АИС Паспорт.

МБОУ имеет право проводить идентификацию документов с использованием межведомственных информационных систем АИС ЗАГС и АИС Паспорт по факту установления родства заявителя с ребенком, регистрация заявителя по месту жительства или по месту пребывания.

2.2.2. Срок подготовки и направления ответов на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» является:

- зачисление детей в МБОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. На имеющиеся свободные места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди по дате и времени фактической регистрации заявления в Портале образовательных услуг РС (Я) из списка заявлений со статусом «Очередник».

2.3.3. Отказ осуществляется 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 1 классов до 1 июля, если регистрация по месту жительства или по месту пребывания не соответствует прикрепленной за МБОУ территории.

Заявителей, получивших отказ в зачислении, МБОУ должно направить в отдел развития образования муниципального казенного учреждения «Управление образования» для дальнейшего распределения ребенка в школу.

2.4. 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.

2.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- Отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. В Портале отказ также должен фиксироваться оператором школы или муниципальным оператором через изменение статуса заявления на «Отказ от заявления». Статусы заявления приведены в приложении № 5 к данному Регламенту.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления в МБОУ, реализующее основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования.

2.6.2. При подаче заявления для зачисления детей в общеобразовательные учреждения муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.6.3. Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ по месту регистрации или по месту пребывания до 1 февраля осуществляется в электронной форме согласно блок – схеме 1 приложения 5 к данному Регламенту.

2.6.4. Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ по месту регистрации или по месту пребывания с 1 февраля осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно блок – схеме 2 приложения 5 к данному Регламенту.

2.6.5. Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ на свободные места с 1 июля осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно блок – схеме 3 приложения 5 к данному Регламенту.

2.6.6. Подача заявлений о зачислении со 2- 11 классы МБОУ на свободные места в течение года осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно блок – схеме 4 приложения 5 к данному Регламенту.

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

2.7.1. 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 года № 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 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 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»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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 года № 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»;
- Постановлением Муниципального района «Верхневиллоуский улус (район)» от 7 июля 2010 года № 106п «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального района «Верхневиллоуский улус (район)», утвержденный решением Окружного Совета города Якутска от 25 июня 2007 года РОС-51-1;

- Настоящим Регламентом;
- Иным действующим федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере и действующими муниципальными правовыми актами муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», регулирующими отношения в данной сфере.

2.7.2. Официальные источники опубликования актов: газета «Вести», официальный сайт Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» <https://mr-verhnevilijskij.sakha.gov.ru/>

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. 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».

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) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде МБОУ 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, являющиеся 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;

иностранцы 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 предоставить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», 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 11 классы 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 муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», 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 достигшего 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. Для получения разрешения на прием в первый класс родители (законные представители) должны подать заявление в Управление образования не позднее 1 августа текущего года (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

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 родной (якутский);
- 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Верхневиллоуский улус (район)», 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.

2.8.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Верхневиллоуский улус (район)», 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.

2.8.5. При поступлении электронного заявления через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) заявителю необходимо предъявить оригиналы документов в МБОУ в установленные регламентом сроки.

2.8.5.1. Заявления подаются заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия).

2.8.5.2. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля запроса.

2.8.5.3. Подача заявления в электронной форме через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи в сети Интернет.

2.8.5.4. Электронная форма заявления размещена на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия).

2.9. **Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.**

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.

2.10. Отказ в приеме заявлений не допускается.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается при приеме в 1 класс до 1 июля в случае, если отсутствуют свободные места в МБОУ при наличии регистрации по закрепленной территории.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги до 1 июля может быть отказано в зачислении ребенка в 1 класс МБОУ:

- несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной территории, указанное в заявлении с сведениями в предоставленных документах. 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 возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;
- 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;
- не предоставление оригиналов документов в МБОУ в указанные сроки после подачи заявлений в электронной форме.

В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел развития образования МКУ «Управление образования» по адресу: улица Ленина, дом 32, кабинет 6.

2.11.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю после 1 июля в зачислении ребенка в 1 класс МБОУ являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
- несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;
- не предоставление оригиналов документов в МБОУ в указанные сроки после подачи заявлений в электронной форме;
- 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.

2.11.4. Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в зачислении ребенка во 2-11 классы являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
- не предоставление оригиналов документов в МБОУ в указанные сроки после подачи заявлений в электронной форме;
- 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.).

При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

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, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитаза, 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 Управление образования 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 муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», 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 муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Верхневилуйский улус (район)».

3.2. Общая структура последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Верхневилуйский улус (район)».

3.2.2. Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия).

3.2.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального района «Верхневилуйский улус (район)».

3.2.5. Обращение осуществляется посредством Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия).

При приеме и регистрации заявлений через Портал образовательных услуг РС (Я) заявление поступает в единую базу данных (далее–БД) заявлений, регистрируется под уникальным номером идентификатора и получает статус «Новое».

При приеме документов заявители приглашаются в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления (в соответствии с указанным в заявлении способом связи).

Приемная комиссия МБОУ, ответственный специалист за прием документов, проводит обработку электронных заявлений. При соответствии сведений о прикрепленной за МБОУ территории заявление получает статус «Очередник».

Заявителю, подавшему заявление до 1 июля по не закрепленной территории, дают отказ в приеме заявлений в 1 класс и направляют уведомление со статусом «Отказ от заявления».

Приемная комиссия выполняет следующие действия:

сверяет документы, поданные в электронном виде;

проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов отчетливо видны;

приложен полный пакет документов для осуществления административной процедуры.

Если пакет документов соответствует, Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на «Зачислен в ОО» и направляет заявителю уведомление о зачислении.

Если сведения не подтверждаются, заявление переводится в статус «Отказ от заявления».

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 «Очередник».

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается при приеме в 1 класс до 1 июля в случае, если отсутствуют свободные места в МБОУ при наличии регистрации по закрепленной территории.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

Отказ до 1 июля в зачислении ребенка в 1 класс МБОУ оформляется при:

- несоответствии сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной территории, указанное в заявлении с сведениями в предоставленных документах. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в учреждение по месту регистрации (проживания) ребенка;

- несоответствии возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

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

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

- не предоставление оригиналов документов в МБОУ в указанные сроки после подачи заявлений в электронной форме.

Отказ после 1 июля в зачислении ребенка в 1 класс МБОУ оформляется при:

- отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- несоответствии возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

- не предоставлении оригиналов документов в МБОУ в указанные сроки после подачи заявлений в электронной форме;

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

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

Отказ в зачислении ребенка во 2-11 классы оформляется при:

-отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- не предоставлении оригиналов документов в МБОУ в указанные сроки после подачи заявлений в электронной форме;

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

3.3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием заявлений:

-Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ по месту регистрации или по месту пребывания до 1 февраля осуществляется в электронной форме согласно блок-схеме 1 приложения 5 к данному регламенту.

-Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ по месту регистрации или по месту пребывания с 1 февраля осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно блок-схеме 2 приложения 5 к данному регламенту.

-Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ на свободные места с 1 июля осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно блок-схеме 3 приложения 5 к данному регламенту.

-Подача заявлений о зачислении со 2-11 классы МБОУ на свободные места в течение года осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно Блок-схеме № 4 приложения № 5 к данному регламенту.

3.3.2. Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, участвующих до 1 февраля Приемной кампании комплектования 1 классов, утверждается приказом Управления образования Муниципального района «Верхневиллоуский улус (район)» на основании мониторинга приема в первый класс по предыдущему учебному году. Заявление по приему в первый класс до 1 июля подается строго по территориальной принадлежности к МБОУ.

Родитель (законный представитель) вправе отказаться от ранее поданного заявления для подачи нового заявления в иное МБОУ, если:

- заявление подано в МБОУ, не по прикрепленной к МБОУ территории;

- изменилось место постоянной регистрации по месту жительства или пребывания родителей (законных представителей);

3.3.3. Последовательность административных действий комплектования первых классов до 1 февраля:

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/ ;	Заявление поступает в единую БД заявлений, регистрируется под уникальным номером идентификатора и получает статус «Новое». Приемная комиссия МБОУ проводит обработку электронных заявлений. При соответствии сведений о прикрепленной за	В течение 1 рабочего дня

- Выбрать услугу и отправить электронное заявление. 2 способ: Подойти с документами в офис «Мои документы» и с помощью консультанта отправить электронное заявление.	МБОУ территории, заявление получает статус «Требуется оригиналы документов».	
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 МБОУ меняет статус заявления на «Очередник». Если сведения не подтверждаются, заявление переводится в статус «Отказ от заявления».	В течение 6 рабочих дней со дня подачи 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 «Очередник». Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на «Зачислен в ОО». Если нет свободных мест при наличии регистрации по закрепленной территории услуга приостанавливается до появления свободных мест, а заявление сохраняется в статусе «Очередник».	В течение 7 рабочих дней со дня сдачи документов.
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - 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; - если регистрация по месту жительства или по месту пребывания не соответствует	

	прикрепленной за МБОУ территории; - заявителей, получивших отказ, МБОУ должно направить в МКУ «Управление образования для дальнейшего распределения ребенка в школу.	
--	--	--

3.3.4. Последовательность административных действий комплектования первых классов с 1 февраля:

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». Приемная комиссия МБОУ проводит обработку электронных заявлений на соответствие прикрепленной к МБОУ территории. При соответствии заявителя к прикрепленной за ОО территории, заявление получает статус «Требуются оригиналы документов». При личном обращении в школу, оператор школы при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг РС (Я) при наличии вакантных мест, где заявлению присваивается уникальный номер идентификатора и статус «Очередник».	В течение 1 рабочего дня
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 МБОУ меняет статус заявления на «Очередник». Если сведения не подтверждаются, заявление переводится в статус «Отказ от	В течение 6 рабочих дней со дня подачи заявления.

	заявления». При личном обращении в школу заявитель предоставляет документы в день обращения.	
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 «Очередник». Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на «Зачислен в ОО». Если нет свободных мест при наличии регистрации по закрепленной территории услуга приостанавливается до появления свободных мест, а заявление сохраняется в статусе «Очередник».	В течение 7 рабочих дней со дня сдачи документов
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - 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; - если регистрация по месту проживания или по месту пребывания не соответствует прикрепленной за МБОУ территории; - заявителей, получивших отказ, МБОУ должно направить в МКУ «Управление образования ГО «город Якутск» для дальнейшего распределения ребенка в школу.	

3.3.5. Последовательность административных действий комплектования первых классов с 1 июля:

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 и статус «Очередник».	В течение 1 рабочего дня
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). Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на «Очередник». Если сведения не подтверждаются, заявление переводится в статус «Отказ от заявления». При личном обращении в школу заявитель предоставляет документы в день обращения.	В течение 6 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 «Очередник». Приемная комиссия МБОУ	В течение 7 рабочих дней со дня сдачи документов

	меняет статус заявления на «Зачислен в ОО».	
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - отсутствии свободных мест в школе. Заявителей, получивших отказ, МБОУ должно направить в отдел развития образования МКУ «Управление образования для дальнейшего распределения ребенка в школу.	

3.3.6. Последовательность административных действий при приеме заявлений и зачисление детей во 2-11 классы в течение года

График приема граждан по вопросам устройства детей во 2-11 классы устанавливается МБОУ.

Информацию о наличии свободных мест в МБОУ, администрация школы 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 вакантных мест в МБОУ. Если в Портале имеются вакантные места в желаемое МБОУ, то заявитель отправляет электронное заявление: 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 заявитель регистрирует заявление в Портале образовательных услуг при наличии вакантных мест, где заявлению присваивается уникальный номер идентификатора.	В течение 1 рабочего дня
Прием документов	Заявители, направившие электронное заявление, приглашаются в школу с оригиналами документов для	В течение 6 рабочих дней со дня подачи электронного

	подтверждения сведений электронного заявления (в соответствии с указанным в заявлении способом связи). При личном обращении в школу заявитель предоставляет документы в день обращения.	заявления
Зачисление	Если в МБОУ имеются вакантные места, то ребенок зачисляется в МБОУ приказом МБОУ	В течение 7 рабочих дней со дня сдачи документов
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - отсутствии свободных мест в школе. Заявителей, получивших отказ, МБОУ должно направить в отдел развития образования МКУ «Управление образования 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 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 Управления образования.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования Муниципального района «Верхневиллоуский улус (район)».

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 Управления образования Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» 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.

V. 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 Управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

Вышестоящему должностному лицу Управления образования, главе муниципального района «Верхневилуйский улус (район)».

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 Управления образования, глава муниципального района «Верхневилуйский улус (район)», 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 Управления образования и главой муниципального района «Верхневилуйский улус (район)». 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 Управления образования и глава муниципального района «Верхневилуйский улус (район)»:

- 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.»;

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 Управления образования и главы городского округа город Якутск», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в районный суд посредством подачи заявления.

Срок обжалования решений должностных лиц Управления образования и главы муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» составляет 3 месяца.

Приложение №1 к административному регламенту
Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» 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 муниципального района
«Верхневилуйский улус (район)», реализующих основную общеобразовательную
программу начального, основного и среднего общего образования**

п/п	Полное наименование юридического лица	Сокращенное наименование юридического лица	Наименование города	Наименование улицы, номер дома	Номер телефона	Сайты
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Верхневилуйская средняя общеобразовательная школа №1 им.И.Н.Баранова с углубленным изучением отдельных предметов" муниципального района "Верхневилуйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ ВВСОШ №1	с.Верхневилуйск	Школьная, д.1	42187	http://verv1sch.ucoz.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхневилуйская средняя общеобразовательная школа №2 им.М.Т.Егоров" с естественно-научным	МБОУ ВВСОШ №2	с.Верхневилуйск	Г.Васильева, д.47	41598	http://www.vvschool2.ru/

	направлением" муниципальног о района "Верхневиллой ский улус (район)" Республики Саха (Якутия)					
3	Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение "Верхневиллой ская средняя общеобразоват ельная школа имени Ю.Н.Прокопье ва" муниципальног о района "Верхневиллой ский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ ВВСОШ им.Ю.Н.Проко пьева	с.Андре евский	ул.Улгумда, д.2	41944	http://vvsch3.narod.ru/
4	Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение "Верхневиллой ская средняя общеобразоват ельная школа №4 им.Д.С.Спирид онова" муниципальног о района "Верхневиллой ский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ ВВСОШ №4	с.Андре евский	М.Потаповой, д.9	41595	http://vvsosh4.jimdo.com/
5	Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение "Намская	МБОУ Намская СОШ	с.Хомус тах Намског о наслега	Хомустахская , д.2	25127	http://nam-vxv.jimdo.com/

	средняя общеобразовательная школа им.П.Н.Тобурокова" муниципального района "Верхневиллюйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)					
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Оросунская средняя общеобразовательная школа" муниципального района "Верхневиллюйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Оросунская СОШ	с.Оросу	.Советская, д.27	28136	http://orosusosh.jimdo.com/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тамалаканская средняя общеобразовательная школа" муниципального района "Верхневиллюйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Тамалаканская СОШ	с.Тамалакан	Кр.Молота, д.39	28600	http://tamalschool.jimdo.com/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Харбалахская средняя общеобразовательная школа" муниципального района "Верхневиллюйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Харбалахская СОШ	с.Кюль Харбалахского наслега	И.Н.Барахова, д.11 а	28894	https://kharbalakh.jimdo.com/

	ельная школа имени Н. Золотарева - Якутского" муниципального района "Верхневиллюйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)					
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кэнтикская средняя общеобразовательная школа имени Н.К.Седалищева-Дьуэга Ааныстыырова" муниципального района "Верхневиллюйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Кэнтикская СОШ	с.Харылах Кэнтикского наслега	ул.Советская, д.12,корпус 2	28473	http://kentschool.org/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Оргетская средняя общеобразовательная школа им.Т.И.Петрова" муниципального района "Верхневиллюйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Оргетская СОШ	с.Оргет	.Нээлбиктэ, д.24	29341	http://orgetsch.narod.ru/

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тобуинская средняя общеобразовательная школа" муниципального района "Верхневилуйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Тобуинская СОШ	с.Тобуя	ул.Г.Васильева, д.1	26330	http://tobujschool.jimdo.com/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хоринская средняя общеобразовательная школа им.Г.Н.Чиряева с углубленным изучением отдельных предметов" муниципального района "Верхневилуйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Хоринская СОШ	с.Хоро	Школьная, д.10а	23211	http://horososh.ucoz.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Далырская средняя общеобразовательная школа" муниципального района "Верхневилуйский улус (район)"	МБОУ Далырская СОШ	с.Далыр	Титова, д.2	24538	http://12school.ucoz.ru/

	Республики Саха (Якутия)					
14	Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение "Дюллюкинск я средняя общеобразоват ельная школа" муниципальног о района "Верхневилу йский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Дюллюкинская СОШ	с.Дюлл юкю	678240 РФ РС(Я), МР "Верхневилу йский улус (район)", с.Дюллюкю, ул.Центральн ая, д.1	27318	http://dullukuschool.ucoz.ru/
15	Муниципально е бюджетное общеобразоват ельное учреждение "Магасская средняя общеобразоват ельная школа" муниципальног о района "Верхневилу йский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Магасская СОШ	с.Харба ла Магасск ого наслега	П.Васильева, д.3	24314	http://magschool.jimdo.com/
16	Муниципально е бюджетное общеобразоваи ельное учреждение "Ботулинская средняя общеобразоват ельная школа" муниципальног о района "Верхневилу йский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Ботулинская СОШ	с.Ботул у	Центральная, д.17/1	26780	http://botulush.jimdo.com/

17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сургулукская средняя общеобразовательная школа им. братьев Боеских" муниципального района "Верхневилуйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Сургулукская СОШ	с.Багада Сургулукского наслега	Центральная, д.7	26577	http://xn--80afvadvihecocb0f4e.xn--p1ai/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Быраканская основная общеобразовательная школа" муниципального района "Верхневилуйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Быраканская ООШ	с.Быракан	Т.А.Васильева, д.12	29417	https://vlayakovlev.wixsite.com/byrakanschool
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Балаганнахская основная общеобразовательная школа" муниципального района "Верхневилуйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Балаганнахская ООШ	с.Балаганнах	Р.Кардашевского, д.1	25748	http://booschool.wixsite.com/booschool

20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Онхойская основная общеобразовательная школа им.С.П.Федотова" муниципального района "Верхневилуйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Онхойская ООШ	с.Липпэ-Атах Онхойского наслега	Центральная, д.6	23529	http://onkhoy.school.v.ru/
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мэйикская основная общеобразовательная школа муниципального района "Верхневилуйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Мэйикская ООШ	с.Сайылык Мэйикского наслега	Степанова-Бучугураса, д.5	23736	http://schoolmeiik.jimdoo.com/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кырыкыйская основная общеобразовательная школа имени С.Е.Дадаскинова" муниципального района "Верхневилуйский улус (район)" Республики	МБОУ Кырыкыйская ООШ	с.Кырыкый	Советская, д.4	24126	http://kyrykoy.school.3dn.ru/

	Саха (Якутия)					
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хомустахская основная общеобразовательная школа имени Н.А.Габышева" муниципального района "Верхневиллюйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Хомустахская ООШ	с.Хомустах	Лесная, д.6	27243	http://homustaxoosh.ucoz.net/
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кудунская начальная школа-детский сад" муниципального района "Верхневиллюйский улус (район)" Республики Саха (Якутия)	МБОУ Кудунская НШ-детский сад	с.Андреевский, уч.Куду	Куду, д.23	41439	http://kuduschool.webonu.ru/

Приложение № 2 к административному регламенту
Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» 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 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 сообщая 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): -

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(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 № 3 к административному регламенту Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» 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 (при личном обращении в школу)**

Директору МБОУ _____ СОШ (ООШ)

от _____

адрес: _____

тел.: _____

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 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): -
- 3.6. Служба текстовых сообщений (sms)

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ

Имеется льгота ☐

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 Муниципального района
«Верхневиллюйский улус (район)» 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»

**Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение
муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)», 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 _____

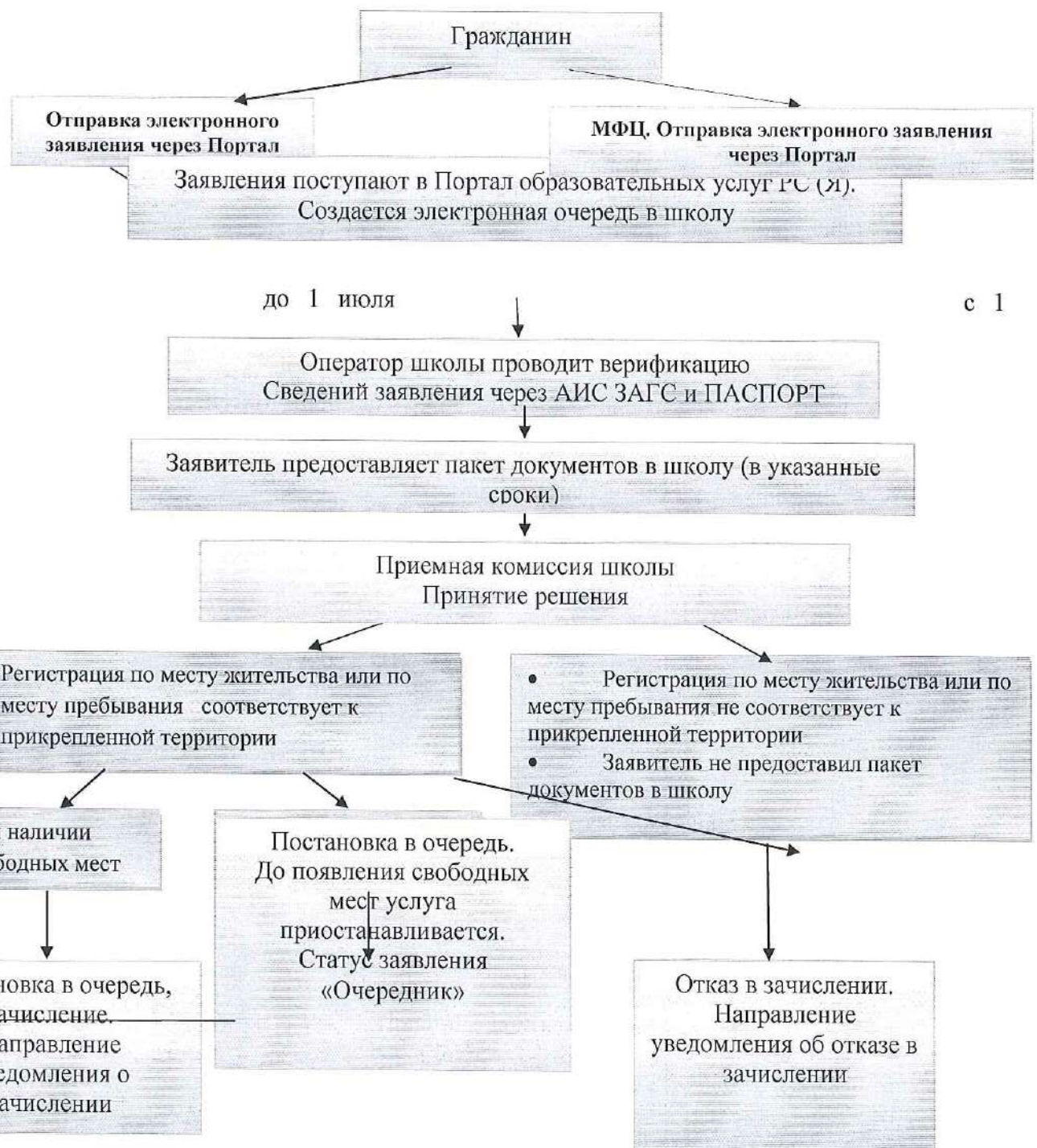
_____/_____/_____
(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

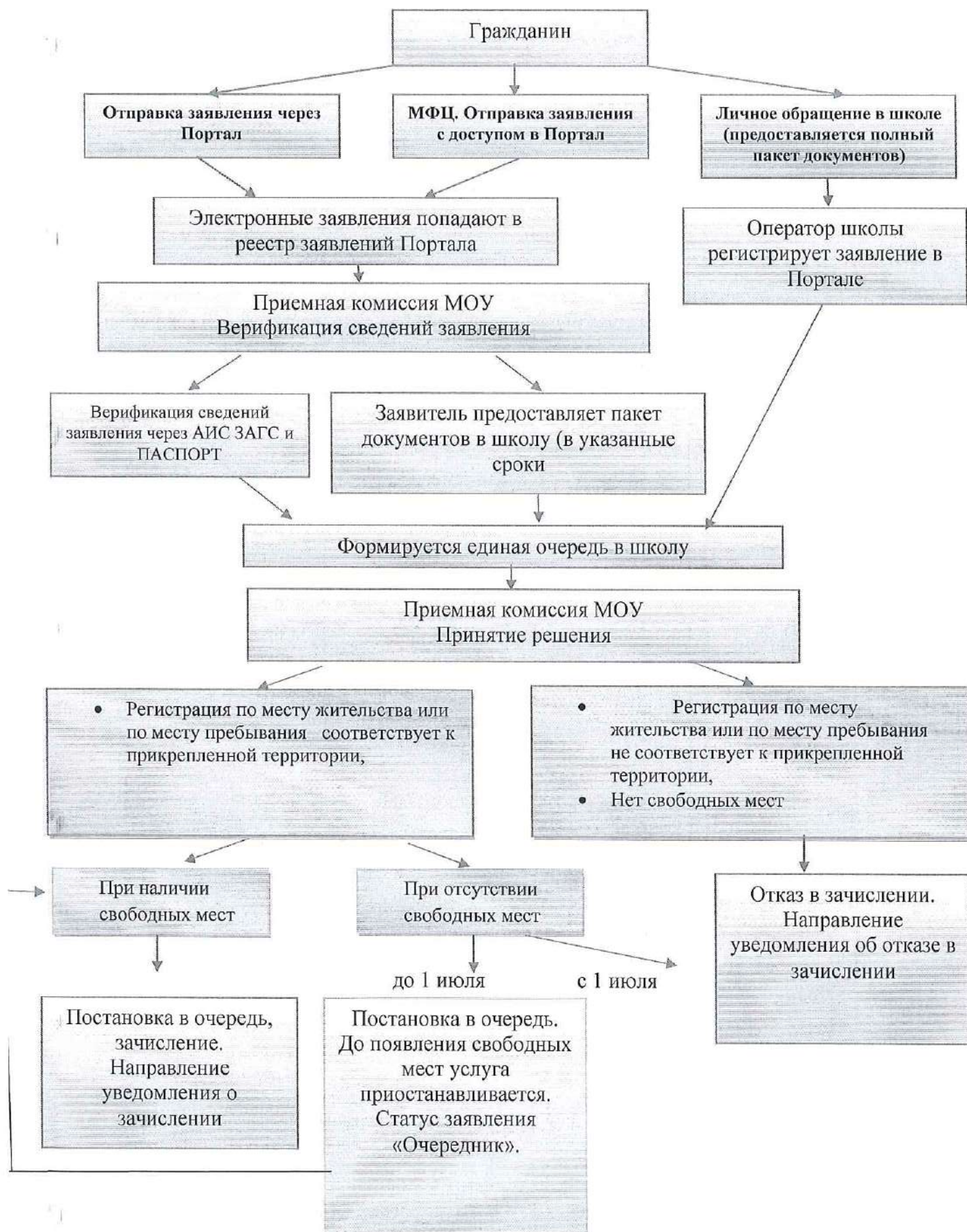
Приложение № 5 к административному регламенту
Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» по
предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
общеобразовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу начального общего,
основного общего и среднего общего образования»

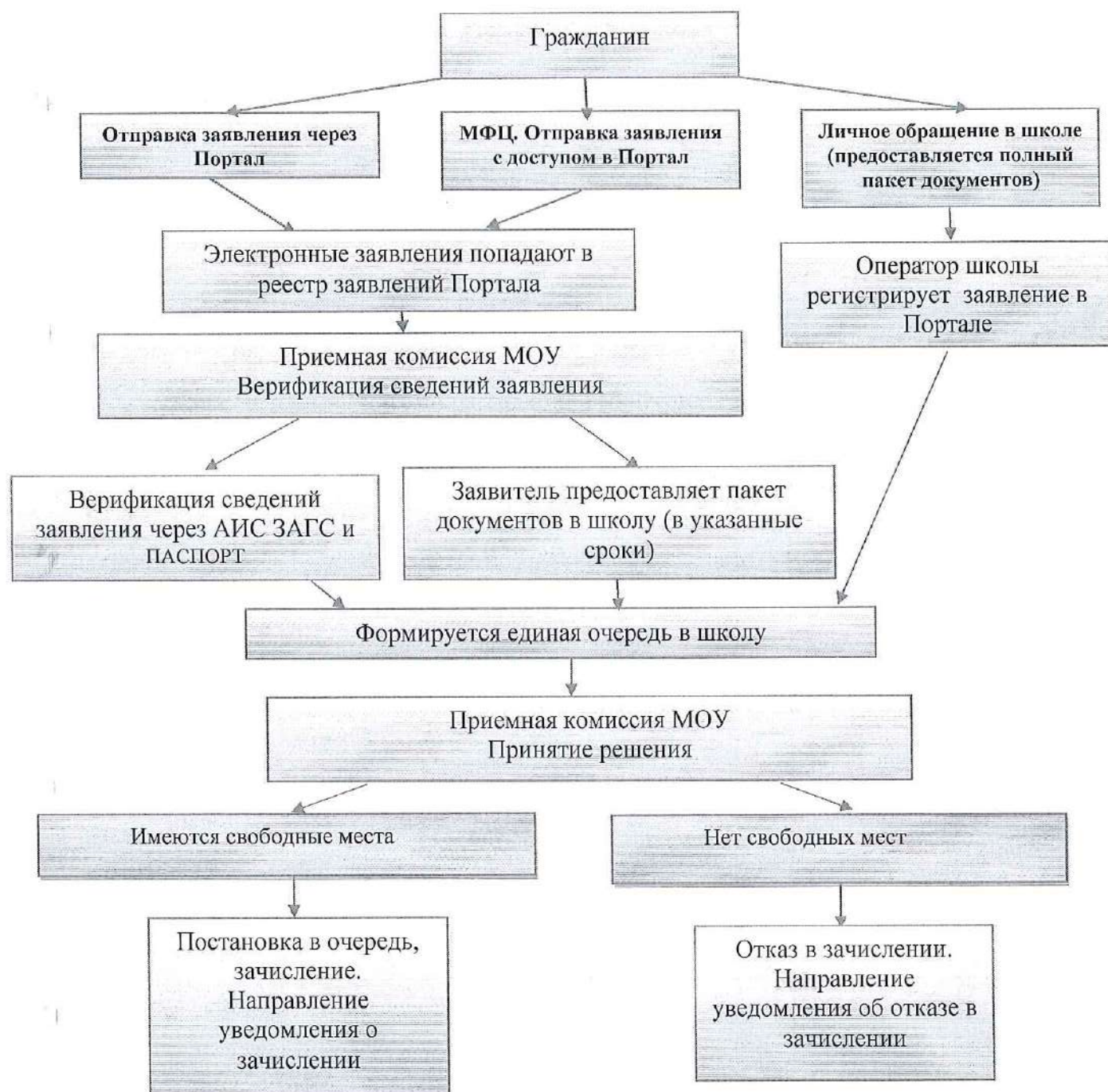
Блок-схемы
общей последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в первые классы
муниципального общеобразовательного учреждения
Блок - схема № 1 «Комплектование 1 классов до 1 февраля»



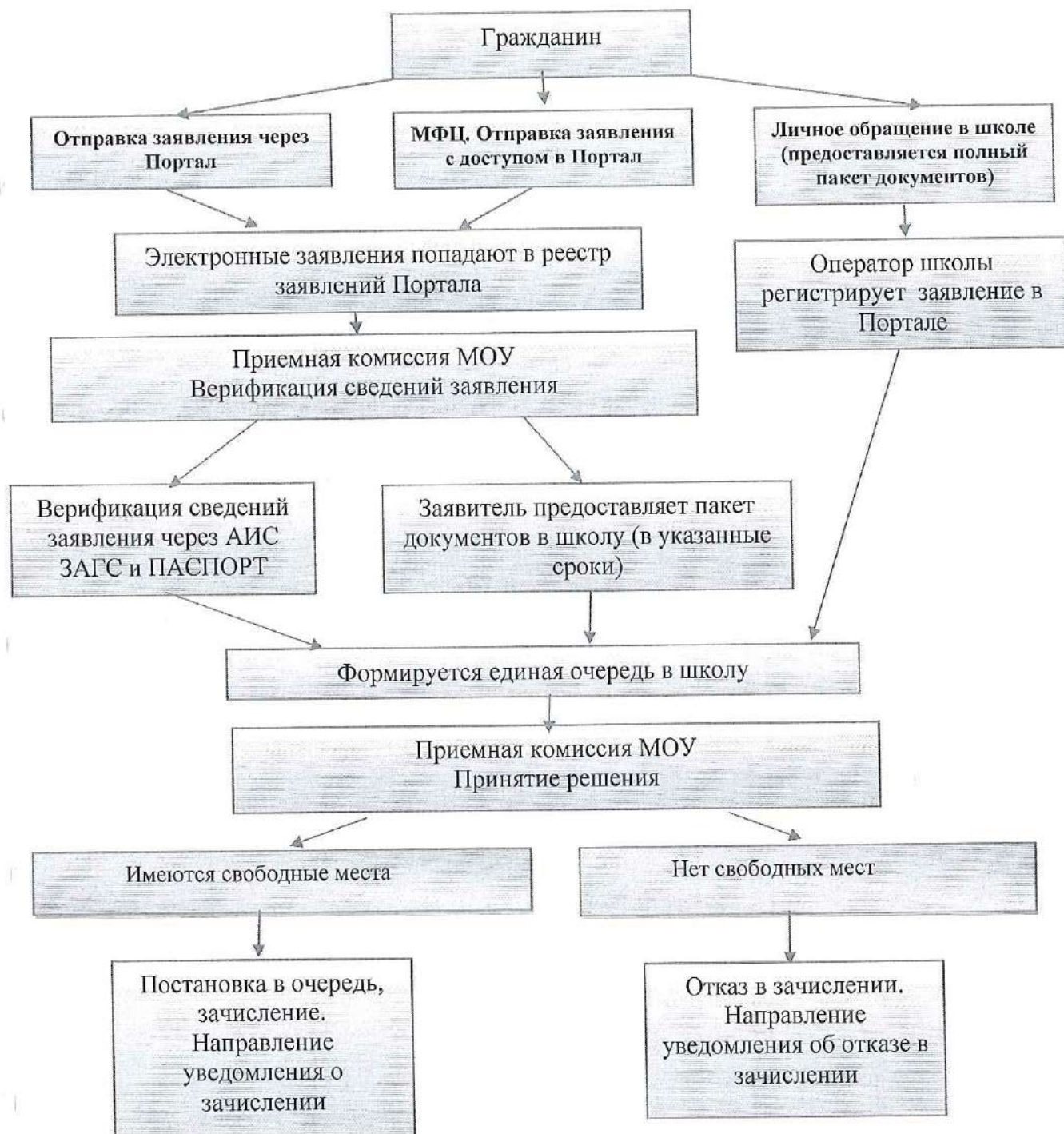
Блок-схема №2 «Комплектование 1 классов с 1 февраля»



Блок – схема №3 «Комплектование 1 классов с 1 июля»



Блок - схема №4 «Прием заявлений и зачисление детей во 2-11 классы»



Статусы заявлений в единой электронной очереди в МБОУ

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»
Требуется оригиналы документов	Приемная комиссия МБОУ проводит обработку электронных заявлений. При соответствии заявителя к прикрепленной за ОО территории, заявление получает статус «Требуется оригиналы документов».
Очередник	Поступившие через Портал электронные заявления и имеющие статус «Требуется оригиналы документов», школьные операторы проверяют на достоверность сведений электронного заявления с оригиналами документов, пригласив в школу родителей (законных представителей). При соответствии сведений, заявление переводят в статус «Очередник». При личном обращении Заявитель предоставляет пакет оригиналов документов и заявление ставится на учет в очередь и получает статус «Очередник». Статус «Очередник» у заявления сохраняется в случае, если в МБОУ нет свободных мест при наличии регистрации по закрепленной территории и услуга приостанавливается до появления свободных мест.
Зачислен в ОО	После предъявления оригиналов документов, в назначенные АР сроки, из статуса «Очередник» заявление получает статус «Зачислен в ОО».
Зачислен	После фактического зачисления ребенка в школу на постоянное место, заявление получает статус «Зачислен», по синхронизации с автоматизированной информационной системой «Сетевой город.Образование».
Обращение временно заморожено	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, если отсутствуют правоустанавливающие документы на дом (квартиру), при этом, документы находятся на регистрации по месту жительства или по месту пребывания по адресу, который соответствует к прикрепленной МБОУ территории, то заявление временно замораживается. Рассматриваются и другие форс-мажорные обстоятельства. Статус «Обращение временно заморожено» рассматривается исключительно в отделе развития образования образования МКУ «Управление образования муниципального района «Верхневилуйский улус (район)».
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 (4112)318-220; муниципальный оператор – (4112)423-007, (4112)423-112.	

Приложение № 6 к административному регламенту
Муниципального района «Верхневилуйский улус (район)» 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

Начальнику МКУ «Управление образования»

(указать фамилию, имя, отчество)

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 общеобразовательного
бюджетного учреждения «_____» муниципального района
«Верхневилуйский улус (район)» 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 / _____ /

Подпись _____ расшифровка подписи _____

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

Приложение № 7 к административному регламенту
Муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» 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 разрешения на прием детей в 1 класс

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Разрешение

**на прием ребенка в первый класс муниципального общеобразовательного
учреждения муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)» 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**

Комиссия по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на прием детей в
муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района
«Верхневиллюйский улус (район)» на обучение по образовательным программам
начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет
Муниципального района «Верхневиллюйский улус (район)», рассмотрев заявление гр.
_____, 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 _____.

Заместитель главы

Приложение № 8 к административному регламенту
Муниципального района «Верхневиллойский улус (район)» 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 уведомления

Уведомление

**об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в муниципальное
общеобразовательное учреждение муниципального района «Верхневиллойский улус
(район)» 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 муниципального района
«Верхневиллойский улус (район)» на обучение по образовательным программам
начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет
Муниципального района «Верхневиллойский улус (район)», рассмотрев заявление гр.
_____, 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 _____ / _____ /