



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 04 2021 г. № 0641

О внесении изменений в постановление районной Администрации от 29.05.2015 г. № 0905 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных и государственных услуг:

1. Внести в приложение к постановлению районной Администрации от 29.05.2015 № 0905 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» изменения и изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Мирнинское районное управление образования» (Пирогова Т.А.) совместно с управлением по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Ширинского Д.А.

Главы района

Р.Н. Юзмухаметов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и муниципальными нормативными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и общеобразовательных организаций муниципального образования «Мирнинского района» Республики Саха (Якутия).

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан;

- совершеннолетние граждане, не получившие начального, основного, среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

Прием несовершеннолетнего в муниципальную общеобразовательную

организацию младше 6 лет 6 месяцев осуществляется по согласованию с учредителем в соответствии с Порядком выдачи разрешения на прием детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в муниципальные общеобразовательные организации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на обучение по образовательным программам начального общего образования, утвержденным постановлением Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Управление):

Адрес: Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Солдатова, д.4 корп. А.

Телефон: 8(41136) 3-00-68, e-mail: mruo@mruo.ru

График работы Управления:

Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов), суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4. Отдел общего образования и мониторинга муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» Республики Саха (Якутия) (далее – ООиМ Управления), является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Телефон: 8 (41136) 3-00-41, e-mail: mruo@mruo.ru

График работы отдела с заявителями:

Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.30 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов);

пятница: с 08.30 до 12.30

Суббота и воскресенье: выходные дни.

1.5. Справочная информация о местонахождении, местах приема документов, телефонных номерах и адресах электронной почты общеобразовательных организаций муниципального образования «Мирнинского района», реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательная организация), представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления, ООиМ Управления:

1.6.1. через официальный сайт Управления – www.mruo.ru, официальные сайты образовательных организаций;

1.6.2. посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Саха (Якутия)» www.e-yakutia.ru (далее – РПГУ), Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) www.edu.e-yakutia.ru (далее – Портал образовательных услуг);

1.6.3. на информационном стенде Управления и информационных стендах общеобразовательных организаций.

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1. при личном обращении посредством получения консультации у специалиста ОООиМ Управления, общеобразовательной организации;

1.8.2. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное через сайт Управления - www.mguo.ru, сайты образовательных организаций). Консультирование в данном случае осуществляется специалистом ОООиМ Управления, специалистом общеобразовательной организации;

1.8.3. посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистом ОООиМ Управления по телефону 8 (41136) 3-00-41, специалистами общеобразовательных организаций по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.9. При консультировании при личном обращении в ОООиМ Управления, в общеобразовательные организации соблюдаются следующие требования:

1.9.1. время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

1.9.2. консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом ОООиМ Управления, специалистом общеобразовательной организации и не может превышать 15 минут.

1.10. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.10.1. консультирование по почте осуществляется специалистами ОООиМ Управления, общеобразовательных организаций;

1.10.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.11. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.11.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ОООиМ Управления, общеобразовательной организации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.11.2. время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11.3. в случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать

заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг, или при личном обращении. в порядке, указанном в п. 1.9. настоящего Административного регламента.

1.13. Специалисты ОООиМ Управления, общеобразовательной организации при ответе на обращение обязаны:

1.13.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист ОООиМ Управления, общеобразовательной организации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Управления, общеобразовательной организации или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. специалисты ОООиМ Управления, общеобразовательных организаций, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист ОООиМ Управления, общеобразовательной организации должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.14. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование организации - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.15. Специалист ОООиМ Управления, общеобразовательной организации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.16. Заявители, представившие документы в Управление в общеобразовательную организацию в обязательном порядке информируются ответственным специалистом о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке ее предоставления.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» (www.алмазный-край.рф), сайте Управления (www.mruo.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и (или) РПГУ (www.e-yakutia.ru), Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (www.edu.e-yakutia.ru), на информационном стенде Управления и общеобразовательных организаций, а также предоставляется непосредственно специалистами ООиМ Управления и общеобразовательных организаций в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.18. На официальных сайтах Управления и общеобразовательных организаций размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги.

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, общеобразовательных организаций и их должностных лиц.

1.19. На информационных стендах Управления и общеобразовательных организаций размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.20. На ЕПГУ и (или) РПГУ, Портале образовательных услуг размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, общеобразовательных организаций и их должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Зачисление в общеобразовательную организацию»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице Муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район» и общеобразовательных организаций муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2.3. Специалисты общеобразовательных организаций и ООТиМ Управления не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. зачисление детей в муниципальную общеобразовательную организацию;

2.4.2. отчисление обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию;

2.4.3. выдача разрешения на прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

2.4.4. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о приеме на обучение в первый класс:

2.5.1. для детей, указанных пп. 1,3,4,5, пп. 3.11.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

2.5.2. для детей, указанных в пп. 2, пп. 3.11.2 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное п. 1 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления об отчислении обучающегося в порядке перевода осуществляется в течение 3 рабочих дней после приема заявления исходной организацией с указанием в распорядительном акте об отчислении обучающегося в порядке перевода принимающей организацией.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления о зачислении в принимающую организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента с указанием в распорядительном акте даты зачисления и класса.

2.9. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ, Портала образовательных услуг, срок исчисляется с момента

поступления электронной формы заявки в Управление, образовательную организацию.

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

2.10. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобренная генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.);

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон 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»;

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

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2014 г. № 1401-З № 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства образования и науки от 18 мая 2016 г. № 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»;

2.10.1. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги публикуется на сайтах Управления, образовательных организаций, а также ЕПГУ и (или) РПГУ, Портале образовательных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

2.11. Зачисление в общеобразовательную организацию по программам начального основного, общего основного и среднего общего образования осуществляется при поступлении заявления о приеме на обучение установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.11.1. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное п. 1 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- 9) о наличии права внеочередного приема детям:
 - указанным в п. 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - указанным в п. 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
 - указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 10) о наличии права первоочередного приема детям:
 - указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;
 - по месту жительства детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

11) о наличии права преимущественного приема при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной общеобразовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер;

12) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

13) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

14) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

15) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

16) факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

17) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.11.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению, указанному в п. 2.11. настоящего Административного регламента и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

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

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

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

4) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку

о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справка с места работы родителей (законных представителей ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

б) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.11.3. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родители (законные представители ребенка) предъявляют оригиналы документов, указанных в пп. 2-5 пп. 2.11.2 настоящего Административного регламента, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.11.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.11.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11.6. Родитель (законный представитель) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11.7. В случае подачи заявления на прием в общеобразовательные организации ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6,6 лет, но не позже достижения им возраста 8 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, родители (законные представители) предоставляют в общеобразовательную организацию разрешение учредителя общеобразовательной организации на прием в 1 класс в более раннем или более позднем возрасте.

Для получения разрешения на прием в 1 класс в более раннем или более позднем возрасте родители (законные представители) подают заявление установленного образца (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и копию документа, подтверждающего отсутствие медицинских противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (по форме предоставляемой учреждением здравоохранения) в МКУ «Мирнинское районное управление образования» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия),

осуществляющее в пределах своей компетенции исполнение полномочий учредителя муниципальных образовательных организаций МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в области образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными актами Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2.12. Зачисление в порядке перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), осуществляется при поступлении заявления об отчислении в порядке перевода установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.12.1. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- 2) дата рождения;
- 3) класс и профиль обучения (при наличии);

4) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

2.12.2. При отсутствии свободных мест в выбранной организации совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обращаются с заявлением установленного образца (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в МКУ «Мирнинское районной управление образования» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

2.13. Зачисление в порядке перевода обучающегося в принимающую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется при поступлении заявления о зачислении обучающегося в указанную организацию установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), заполненным в соответствии с пп. 2.11.1 настоящего Административного регламента.

2.13.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению, указанному в п. 2.13. настоящего Административного регламента и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- 1) личное дело обучающегося;

2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

С предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося

2.13.2. Документы, указанные в пп. 2.13.1. настоящего Административного регламента исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании заявления, указанного в п. 2.12. настоящего Административного регламента.

2.14. При приеме в образовательную организацию для получения общего образования со 2 по 11 классы родители (законные представители) представляют личное дело обучающегося и таблицу успеваемости за текущий период обучения.

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.14.1. Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.15. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.16. Заявление, указанное в пп. 2.11., 2.12., 2.13., 2.11.7., 2.12.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в общеобразовательную организацию и (или) Управление при личном обращении.

2.17. Заявление, указанное в пп. 2.11., 2.12., 2.13., 2.11.7., 2.12.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в общеобразовательную организацию и (или) Управление посредством почтовой связи.

2.18. Заявление, указанное в пп. 2.11., 2.12., 2.13., 2.11.7., 2.12.2 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.19. Управление, общеобразовательные организации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления, предусмотренного п. 2.11., 2.12., 2.13., настоящего Административного регламента являются:

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- документы оформлены на иностранном языке без приложенного перевода на русский язык;

- документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

- копии документов не поддаются прочтению.

2.20.1. Основанием для отказа в приеме документов заявителю до 1 июля в зачислении на обучение в первый класс общеобразовательной организации являются следующие факты:

- несоответствие сведений о месте регистрации (проживании) 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 общеобразовательную организацию 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 общеобразовательную организацию;

- не предоставление оригиналов документов в общеобразовательную организацию в указанные сроки после подачи заявления в электронной форме.

2.20.2. Основанием для отказа в приеме документов заявителю после 6 июля в зачислении на обучение в первый класс общеобразовательной организации являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;

- несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего регламента;

- не предоставление оригиналов документов в общеобразовательную организацию в указанные сроки после подачи заявления в электронной форме;

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

2.20.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю при подаче заявления, предусмотренного п. 2.11., 2.12, 2.13. является отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.21.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю при подаче заявления, предусмотренного пп. 2.11.7. настоящего Административного регламента являются:

- наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка, выданное медицинской организацией;

2.21.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю при подачи заявления, предусмотренного пп. 2.12.2. настоящего Административного регламента отсутствуют.

2.21.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения специалистом Управления, образовательной организацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Управления, образовательной организации с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.26. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего

дня, следующего за днем его получения Управлением, образовательной организацией с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

- входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

2.28. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

7) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1) помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

2) рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

3) рабочие места предоставляющих муниципальную услугу должны быть оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста;

4) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

5) места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

6) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

7) помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация;

8) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств

пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- е) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.31. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 2) отсутствием очередей при приеме документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.32. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.34. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг и предусматривается возможность совершения заявителем следующих действий:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) ознакомления с формами заявлений и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

4) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

6) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) осуществления оценки качества предоставления услуги;

9) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

При направлении заявления в электронной форме заявитель должен предоставить оригиналы документов в течение 5 дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательную организацию и (или) Управление с заявлением, заполненным в соответствии с п. 2.11. настоящего Административного регламента, с приложением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя специалист общеобразовательной организации и (или) Управления:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

3.2.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется общеобразовательной организацией и (или) Управлением в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

3.2.2. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения общеобразовательной организацией и (или) Управлением с копиями необходимых документов.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг регистрируется в автоматическом режиме. Специалист общеобразовательной организации и (или) Управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты и времени предоставления в общеобразовательную организацию и (или) Управление необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения общеобразовательной организацией и (или) Управлением заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. Заявление и необходимые документы, представленные заявителем в указанный срок, регистрируются специалистом общеобразовательной организации и (или) Управления в день обращения заявителя, которому выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.2.4. Специалист общеобразовательной организации и (или) ОООиМ Управления, ответственный за прием документов, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов записью в журнале регистрации и передает по описи пакет документов специалисту общеобразовательной организации и (или) ОООиМ Управления, ответственному за проверку документов на соответствие требованиям Административного регламента.

3.2.5. Специалист общеобразовательной организации и (или) ОООиМ Управления, ответственный за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры при приеме заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг является прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.4. Общеобразовательная организация и (или) Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, Портале образовательных услуг или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, Портал образовательных услуг или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.8. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении в общеобразовательную организацию, является зарегистрированное заявление для зачисления гражданина в общеобразовательную организацию в журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию.

При принятии решения о зачислении гражданина в общеобразовательную организацию руководитель общеобразовательного учреждения руководствуется следующими нормами:

1) с 1 апреля по 30 июня текущего года зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией постановлением районной Администрации и лица, имеющие право на первоочередной и преимущественный прием;

2) с 6 июля текущего года (при наличии свободных мест) зачислению подлежат как лица, зарегистрированные (проживающие) на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, так и лица, не проживающие на закрепленной территории;

3) в первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных

общеобразовательных организациях детям военнослужащих по месту жительства их семей (абзац второй части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

4) в первоочередном порядке также предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях по месту жительства от формы собственности детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции») и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменения в законодательные акты Российской Федерации».

5) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

6) решение о зачислении принимается с учетом даты и времени регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о зачислении в общеобразовательную организацию;

7) общеобразовательная организация и (или) Управление имеет право отказать заявителю в зачислении только по основаниям, предусмотренными п. 2.18 настоящего Административного регламента. В этом случае специалист общеобразовательной организации и (или) Управления, ответственный за прием документов направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию в течение семи рабочих дней после приема заявления (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

8) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другую общеобразовательную организацию обращается в Управление.

3.11. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на прием детей, указанных в пп. 2.11.7. настоящего Административного регламента родители (законные представители) должны подать заявление и документы, указанные в пп. 2.11.7. в Управление в срок до 05 сентября текущего года. Заявление рассматривается Комиссией, которая утверждается постановлением районной Администрации в рамках полномочий, переданных МКУ «МРУО» согласно соглашению № 130/17 от 06.02.2017г.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения Комиссии – не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выдача Комиссией, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения, разрешения о приеме ребенка в 1 класс (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) либо мотивированный отказ в приеме в 1 класс (приложение 8 к настоящему

Административному регламенту).

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата на бумажном и (или) электронном носителе, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления и (или) руководителя образовательной организации документа.

3.13. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций;
- выдает заявителю подготовленный документ.

3.14. Выдача результата на бумажном носителе предоставления муниципальной услуги производится в помещении общеобразовательной организации и (или) Управления ежедневно в рабочее время и вручается лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.15. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в общеобразовательной организации и (или) Управлении до востребования.

3.16. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.17. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.17. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.18 настоящего Административного регламента, специалист общеобразовательной организации и (или) Управления направляет результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, Портале образовательных услуг либо по выбору заявителя, согласно п.3.9. настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.18. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в общеобразовательную организацию и (или) Управление посредством почтовой связи, ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг либо непосредственно при личном обращении в общеобразовательную организацию и (или) Управление с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с

изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.19. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные п. 2.19 настоящего Административного регламента.

Специалист, проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.20. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, специалист, подготавливает положительный результат или отрицательный результат муниципальной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.21. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате специалист, подготавливает на бланке письма общеобразовательной организации или Управления решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Специалист, передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание руководителю общеобразовательной организации или начальнику Управления.

3.22. Подписанный экземпляр решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передается (направляется) специалистом общеобразовательной организации и (или) Управления, для регистрации в день подписания.

3.23. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе осуществляется специалистом общеобразовательной организации и (или) Управления, в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.24. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки, направляется в Личный кабинет заявителя в случае если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки направлено в Управление и (или) общеобразовательную организацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы общеобразовательной организации и (или) Управления.

3.25. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в общеобразовательной организации и (или) Управлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами Управления и образовательных организаций осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника Управления, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия), муниципальных нормативных правовых актов МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц.

4.3.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.3.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления.

4.3.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.3.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией в составе представителей Управления. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3.5. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3.6. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо непосредственно начальнику Управления обращений (заявлений, жалоб) граждан, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента, а так же в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Ответственные должностные лица, осуществляющие прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе за правильность выполнения процедур.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и(или) РПГУ

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф), МКУ «МРУО» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.mguo.ru), образовательных организаций в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, Портала образовательных услуг, а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» РС (Я) по телефонам для справок 8 (41136) – 3-00-41, либо направлением сообщения на электронную почту, указанную заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Управления и ответственных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются начальнику Управления.

5.9. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУ «МРУО» МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), подаются в вышестоящий орган - Администрацию МО «Мирнинский район» РС (Я).

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов МКУ «МРУО» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.mruo.ru), муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф) через раздел «Обращения граждан», а также с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Срок рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными

полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 5.17 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.17 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.14 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций муниципальной муниципальной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования

№ п/п	Полное наименование	Сокращенное наименование	Адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МБОУ «СОШ № 1»	г. Мирный, ул. 40 лет Октября, д.12	8(41136) 3-69-08, school1_mirny@mail.ru , http://sch1-mir.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Политехнический лицей» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МБОУ «Политехнический лицей»	г. Мирный, ул. Ленина, д.3	8(41136) 4-67-06, info@mptl.ru , http://www.mptl.ru

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МБОУ «СОШ № 3»	п. Чернышевский, ул. Дзержинского, д.1	8(41136) 7-26-03, chschooll3@mail.ru , http://schooll3.moy.su
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МАОУ «СОШ № 4»	п. Алмазный, ул. Маршака, д.2	8(41136) 4-90-20, almazny@bk.ru , http://школа4.мирный-обр.рф
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МБОУ «СОШ № 5»	п. Айхал, ул. Советская, д.12	8(41136) 6-29-44, schooll5-aykhal@mail.ru , https://www.school5aykhal.net

6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Арылах муниципального образования «Мирнинский район», Республики Саха (Якутия)	МКОУ «СОШ № 6»	с. Арылах, ул. Тепличная, д.19	8(41136) 9-66-77 schoolbarilax@mail.ru, http://mkousosh6.ucoz.com/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МБОУ «СОШ № 7»	г. Мирный, ул. Советская, д.11а	8(41136) 4-76-65, school_7_mirny@mail.ru, http://школа7-мирный.рф
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением технологического профиля» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МАОУ «СОШ № 8»	г. Мирный, ул. Вилюйская, д.7	8(41136) 3-42-51, school_8_mirny@mail.ru, http://www.school8mirny.com /

9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 им. Р.В. Лонкунова» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МКОУ «СОШ № 9»	с. Тас-Юрях, ул. С. Попова д.14	8(41136) 7-50-01 lonkunov9@gambler.ru, http://www.лонкунов9.рф
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа - этнокультурный центр № 10» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МКОУ «СОШ - ЭКЦ № 10»	с. Стюльдюкар, ул. 50 лет Победы, д.3	8(41136) 7-74-04, school10suldukar@mail.ru, http://стюльдюкарская-школа10.мирный-обр.рф
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 с углубленным изучением английского языка» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МАОУ «СОШ № 12»	г. Мирный, ул. Комсомольская, д.20	8(41136) 3-24-73 school_12_mirny@mail.ru, http://mirschool12.edusite.ru

12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МКОУ «СОШ № 15»	п. Светлый, ул. Советская, д. 15	8(41136) 7-13-40, school15svetliy62@mail.ru, http://school15svetliy.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 им. Л.А. Попугаевой» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МАОУ «СОШ №19 им. Л.А.Попугаевой»	г. Удачный, Новый город	8(41136) 5-19-11, S-SH-19@yandex.ru, http://www.com19.pф
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23 имени Георгия Александровича Кадзова» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МАОУ «СОШ № 23 им. Г.А. Кадзова»	п. Айхал, ул. Бойко, д. 1А	8(41136) 6-11-41 school23_aykhal@mail.ru, http://shkola23aykhal.ru

15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МАОУ «СОШ № 24»	г. Удачный, Новый город	8(41136) 5-15-45, school24mir@mail.ru , http://школа24.мирный-обр.рф
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)	МАОУ «СОШ № 26»	г. Мирный, ул. Тихонова, д.3	8(41136) 3-46-72, rodnaya.mbou26@yandex.ru , http://rodnaya26.ru

Директору _____

от _____
зарегистрированного(-ой): по
адресу: _____

проживающего(-ей) по адресу:

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение**

Прошу зачислить моего ребенка _____

«___» _____ года рождения, зарегистрированного (-ую) по адресу:
_____,
проживающую по адресу: _____,

в _____ класс _____.

Уведомляю о потребности моего ребенка _____ в
обучении по адаптированной образовательной программе в соответствии с
заключением психолого-медико-педагогической комиссии. Даю согласие на
обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе
_____.

(дата)

(подпись) (инициалы, фамилия)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка
_____ обучение на _____ языке и

изучение родного _____ языка и литературного чтения на родном _____ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся _____, ознакомлен(а).

(дата)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания _____ при оказании муниципальной услуги.

(дата)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложения к заявлению:

копия паспорта _____ на __ л. в 1 экз.;

копия свидетельства о рождении _____ на __ л. в 1 экз.;

копия свидетельства о регистрации _____ по
местожительству на __ л. в 1 экз.;

справка с места работы (при наличии права) _____ на __ л. в 1 экз.;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в
отношении (при наличии) _____, на __ л. в 1 экз.

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Уведомление об отказе в зачислении в образовательные организации
муниципального образования «Мирнинский район», реализующее
образовательную программу начального общего, основного общего и среднего
общего образования**

**Отказ
в зачислении в муниципальную образовательную организацию**

МБОУ (МАОУ, МКОУ) _____ информирует об отказе в
зачислении в _____
в связи с отсутствием свободных мест.
Другие причины _____

_____/_____/_____
(подпись и ФИО руководителя)

М.П.

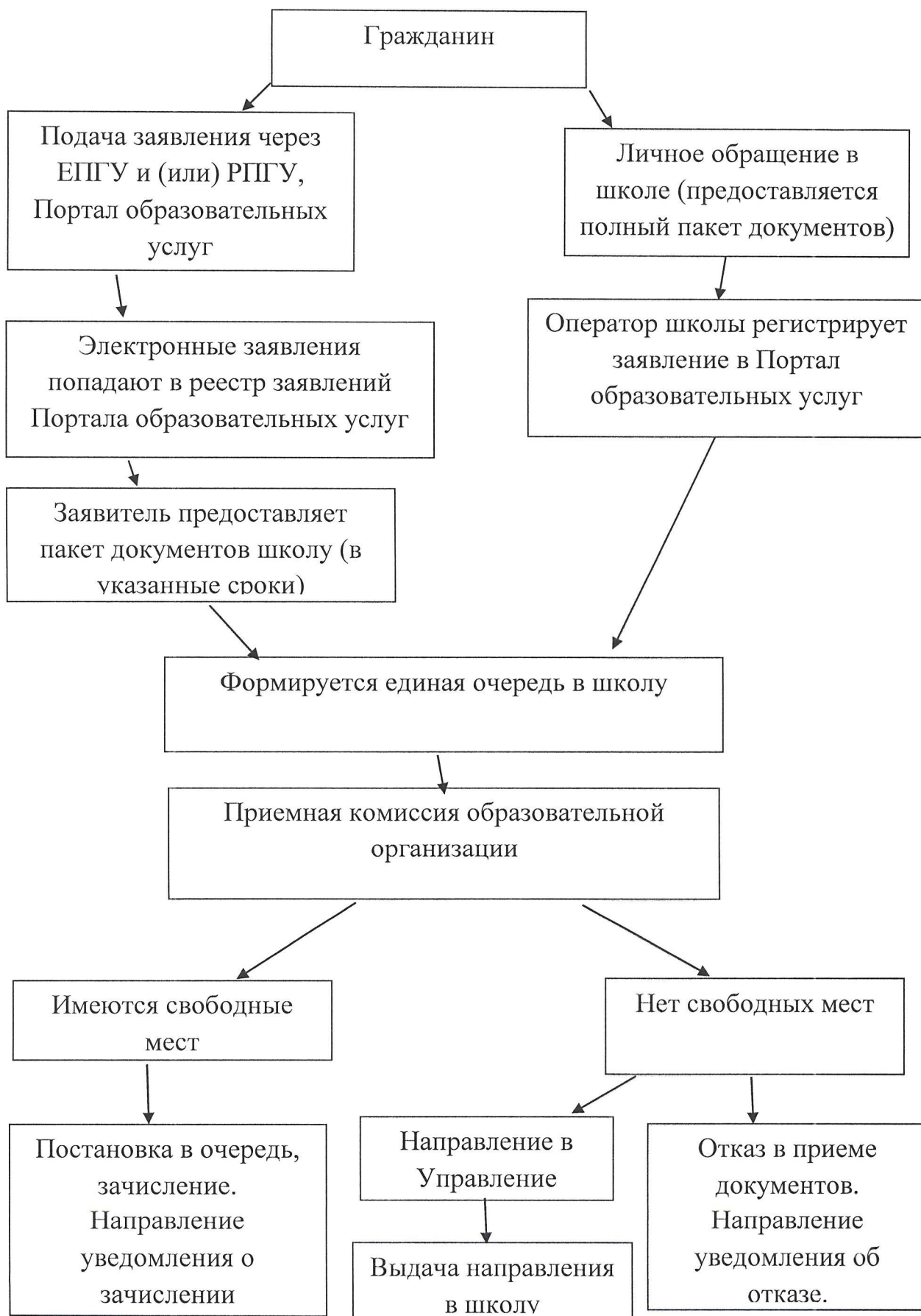
Статусы заявлений в единой электронной очереди

Новое	Заявление регистрируется 2 способами: а) оператором Портала образовательных услуг в школе; б) заявителем через Портал образовательных услуг РС (Я) Зарегистрированное заявление приобретает статус «Новое»
Требуются оригиналы документов	Приемная комиссия образовательной организации проводит обработку электронных заявлений. При соответствии заявителя к прикрепленной за образовательной организацией территории, заявление получает статус «Требуются оригиналы документов».
Очередник	Поступившие через Портал образовательных услуг электронные заявления и имеющие статус «Требуются оригиналы документов», школьные операторы проверяют на достоверность сведений электронного заявления с оригиналами документов, пригласив в школу родителей (законных представителей). При личном обращении Заявитель предоставляет пакет оригиналов документов и заявление ставится на учет в очередь и получает статус «Очередник». Статус «Очередник» у заявления сохраняется до зачисления в ОО, и если в образовательной организации нет свободных мест при наличии регистрации по закрепленной территории и услуга приостанавливается до появления свободных мест при подачи заявления в 1 класс.
Зачислен в ОО	После издания распорядительного документа руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию, 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

	<p>до зачисления ребенка в школу. В этом случае, оно получает статус «Обращение временно заморожено».</p>
--	---

Заявление можно вернуть в процесс, но при этом заявление приобретает статус «Новое» и требует повторной проверки информации в заявлении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Председателю Комиссии
для выдачи разрешений на прием в 1 класс детей,
не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев,
или старше 8 лет
Пироговой Т.А.**

ФИО родителя (законного представителя) ребенка

проживающего по адресу _____

паспорт _____

(серия, №, когда и кем выдан)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обучение в 1 классе муниципального
общеобразовательного учреждения моего ребенка _____

(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения)

Зарегистрированного по адресу:

проживающего:

На 01.09.20__ г. ребенку исполнится полных __ лет __ мес.

Отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в более раннем
/позднем возрасте (нужное подчеркнуть) подтверждаю справкой от

«__» _____ 20__ г. _____

(наименование медицинского учреждения)

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

Претензий на отсутствие отдельных условий организации образовательного
процесса для детей дошкольного возраста, не имею.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка в соответствии с действующим порядком в РФ.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. _____
2. _____

Результат рассмотрения заявления прошу довести до меня по следующему(-им) _____ каналу(-ам) передачи информации _____

Дата _____

_____/_____/_____/

подпись

Форма разрешения
на прием детей в 1 класс общеобразовательных организаций детей, не достигших на 1
сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет на обучение по
образовательным программам начального общего образования

Гр. _____

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

Комиссия по выдаче разрешений на прием в 1 класс детей, не достигших
на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет,
рассмотрев _____ заявление _____ гр.

приложенные к нему документы, а также
_____ разрешает
прием _____

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

на обучение по образовательным программам начального общего образования
в _____

Председатель Комиссии _____ / _____ /

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения
на прием детей в 1 класс общеобразовательных организаций детей, достигших на 1
сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, на обучение по
образовательным программам начального общего образования

Гр. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ № _____

в выдаче разрешения на прием детей на обучение по образовательным
программам начального общего образования в более раннем или более
позднем возрасте

Комиссия по выдаче разрешений на прием в 1 класс детей, не достигших
на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет, рассмотрев
заявление _____ гр.

_____, а также
приложенные к нему документы, уведомляет об отказе в выдаче разрешения на
прием

—

(ФИО, дата рождения ребенка)

на обучение по образовательным программам начального общего образования
по _____ причине

(указание причины)

Председатель Комиссии _____ / _____

Расписка в получении документов

Выдана _____
 ФИО родителя (законного представителя)
 о том, что М_ОУ _____ »приняты
 следующие документы:

1	Заявление о приеме ребенка в «_____» регистрационный №_____, дата регистрации _____ время регистрации _____	
2	Перечень предоставленных документов:	
1		
2		