|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**«ВИЛЮЙСКИЙ УЛУС (РАЙОН)»****РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)** | герб улуса | **САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН****«БYЛYY УЛУУҺА (ОРОЙУОНА)»**МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ**ДЬАҺАЛТАТА** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |  | **УУРААХ** |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

г. Вилюйск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования на территории МР «Вилюйский улус (район)»

В соответствии с Федеральными законами [от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) **"**Об образовании в Российской Федерации", [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/26729066/0) главы администрации муниципального района «Вилюйский улус (район)» от 25 июня 2015 г. № 190 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования на территории МР «Вилюйский улус (район)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Муниципальному казенному учреждению «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Вилюйский улус (район)».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Вилюйский улус (район)» по социальной политике Кононову Л.Я.

Глава района С.Н. Винокуров

Приложение
к [постановлению](#sub_0)
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_  г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования на территории МР «Вилюйский улус (район)»

#

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования на территории МР «Вилюйский улус (район)»» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

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

#

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МР «Вилюйский улус(район)»" являются родители, (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители), проживающие на территории муниципального района «Вилюйский улус (район)». По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

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

1.2.3. Право на первоочередное предоставление места в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Вилюйский улус (район)», реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего образования, устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством;

1.2.4. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях, имеющих интернат:

- детям, указанным в [пункте 5 статьи 44](https://internet.garant.ru/#/document/10164358/entry/445) Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- детям, указанным в [пункте 3 статьи 19](https://internet.garant.ru/#/document/10103670/entry/193) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- детям, указанным в [части 25 статьи 35](https://internet.garant.ru/#/document/12181539/entry/3525) Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2.5. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных учреждениях детям, указанным в [абзаце втором части 6 статьи 19](https://internet.garant.ru/#/document/178792/entry/190602) Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

1.2.6. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в [части 6 статьи 46](https://internet.garant.ru/#/document/12182530/entry/4606) Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в [части 14 статьи 3](https://internet.garant.ru/#/document/70291410/entry/314) Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.2.7. Прием на обучение в общеобразовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/70291362/entry/67) предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.2.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.2.9. Дети, указанные в [части 6 статьи 86](https://internet.garant.ru/#/document/70291362/entry/109016) ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации», пользуются преимущественным правом приема в общеобразовательные организации со специальными наименованиями "кадетская школа", "кадетский (морской кадетский) корпус" и "казачий кадетский корпус", которые реализуют образовательные программы основного общего и среднего общего образования, интегрированные с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества.

1.2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в школьный отдел муниципального казенного учреждения «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» (далее МКУ «Вилюйское УУО»), расположенный по адресу: 678200, Республика Саха (Якутия), г. Вилюйск, ул. Ярославского, 6, тел. +7 (41132) 43-2-60.

График (режим) работы МКУ «Вилюйское УУО»:

Понедельник - пятница с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут). В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

Ежедневно с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут в общеобразовательных учреждениях МР «Вилюйский улус (район)», реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, адреса, которых приведены в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МКУ «Вилюйское УУО». Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещены в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Вилюйское УУО» <http://uuo-vilyuisk.ru/> (далее - Сайт), предоставляющего муниципальную услугу;

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) [http://edu.e-yakutia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6735) (далее - Портал) или в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" **(**[http://gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1068)**)** (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) [http://www.e-yakutia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6381) (далее - РПГУ);

- Заявитель, имеющий возможности самостоятельно подать электронное заявление через Портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия), может воспользоваться консультацией операторов в филиалах и офисах ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" (далее - ГАУ "МФЦ"), Номер единого справочного телефона 88001002216. телефон МФЦ «Мои документы» г. Вилюйска 8(41132) 41-1-26.

С адресами и графиками работы филиалов МФЦ можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [http://mfcsakha.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1092)**.**

- на официальных сайтах МР «Вилюйский улус (район)» и МКУ «Вилюйское УУО».

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях МКУ «Вилюйское УУО», а также в общеобразовательных учреждениях МР «Вилюйский улус (район)», реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- в сети Интернет на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/147) МКУ «Вилюйское УУО», [сайтах](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6280)общеобразовательных учреждений МР «Вилюйский улус (район)», реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6735), на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1068) и (или) [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6381) (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/147) МР «Вилюйский улус (район)»и МКУ «Вилюйское УУО».

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/147) МКУ «Вилюйское УУО», [сайтах](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6280) общеобразовательных учреждений МР «Вилюйский улус(район)», реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

- контактная информация, местонахождение и график работы школьного МКУ «Вилюйское УУО»;

- перечень должностных лиц МКУ «Вилюйское УУО» с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- перечень льготной категории граждан;

- перечень общеобразовательных учреждений МР «Вилюйский улус (район)» реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с [приложением N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту;

- порядок подачи заявления на получение муниципальной услуги;

- процедура получения муниципальной услуги:

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в [приложениях N 2](#sub_1200) и [N 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту;

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

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

- требования настоящего Регламента.

1.3.4. Актуальные данные о наличии свободных мест с 1-11 классы в муниципальных общеобразовательных учреждениях должны быть доступны на Портале [http://edu.e-yakutia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6735) в информационном разделе "Образовательные организации".

1.3.5. Муниципальная услуга предоставляется через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1068) и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядках и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу, для подачи заявления о предоставлении услуги;

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

- получения сведений о ходе выполнения заявления;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- оценки качества предоставления услуги;

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

1.3.6. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164247/5) Российской Федерации о средствах массовой информации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) Российской Федерации от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.7. Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее оказания, осуществляются общеобразовательными учреждениями МР «Вилюйский улус (район)». График приема граждан в конкретное муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Вилюйский улус (район)» (далее - МБОУ) устанавливаются МБОУ самостоятельно. Графиком работы и адресом ОУ можно ознакомиться на официальных сайтах МБОУ. ([приложение N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту).

МКУ «Вилюйское УУО» исполняет свои обязанности по учету детей, подлежащих обучению, по адресу: 678200, г. Вилюйск, ул. Ярославского,6, контактный телефон - 8 (41132) ) 43-2-60.

Прием Заявителей осуществляется:

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

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Заявитель, не имеющий возможности самостоятельно подать электронное заявление через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6735) может воспользоваться консультацией операторов в филиалах и офисах ГАУ Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) (далее - МФЦ). Номер единого справочного телефона 88001002216, телефон МФЦ «Мои документы» г. Вилюйска 8(41132) 41-1-26.

1.3.8. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещены в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Вилюйское УУО» <http://uuo-vilyuisk.ru/> (далее - Сайт), предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.9. Адрес электронной почты МКУ «Вилюйское УУО» uuovil@gmail.com

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.1.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МР «Вилюйский улус (район)».

2.1.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является МКУ «Вилюйское УУО».

2.2. Межведомственные взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

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

- МБОУ;

- ГАУ МФЦ;

- использованием межведомственных информационных систем АИС ЗАГС и АИС Паспорт.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- зачисление детей в МБОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.3. Отказ осуществляется при:

- отсутствии свободных мест в школе;

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

- обращении лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в образовательное учреждение;

- комплектовании 1 классов до 6 июля, если регистрация по месту жительства или по месту пребывания не соответствует прикрепленной за МБОУ территории.

В случае отсутствия мест в МБОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательное учреждение обращаются в МКУ «Вилюйское УУО».

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

2.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- Руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме детей на обучение в первый класс в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

- Для приема на обучение в другие классы руководитель общеобразовательного учреждения издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

- Отказ в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Вилюйский улус (район)», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется согласно [приложению N 3](#sub_1300) к настоящему регламенту. В Портале отказ также должен фиксироваться на [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1068) и (или) [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6381)" оператором школы или муниципальным оператором через изменение статуса заявления на "отказ" или "заморожен". Статусы заявления в [приложении N 4](#sub_1400).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.2. При подаче заявления для зачисления детей в общеобразовательные учреждения МР «Вилюйский улус(район)», реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования, посредством почтового отправления, электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/147) МКУ «Вилюйское УУО», уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

2.6.3. Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ, проживающих на закрепленной территории осуществляется с 1 апреля по 30 июня текущего года в электронной форме согласно [блок-схеме 1](#sub_501) (2 посмотри) приложения 5 к данному Регламенту.

2.6.5. Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ на свободные места с 6 июля по 5 сентября текущего года осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно [блок-схеме 3](#sub_503) приложения 5 к данному Регламенту.

2.6.6. Подача заявлений о зачислении со 2- 11 классы МБОУ на свободные места в течение года осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно [блок-схеме 4](#sub_504) приложения 5 к данному Регламенту.

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

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Конвенцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/2540422/0) о правах ребенка;

- [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10106035/0) Российской Федерации "О защите прав потребителей";

- [Федеральным Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/179146/0) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/12192469/0) Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года N 977 "О федеральной государственной 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/70909302/0)Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

- [Приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70170534/0)Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года N 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";

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

- [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70653798/0) Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года 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";

- [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/48152278/0)Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 18 мая 2016 года N 01-09/1851 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Саха (Якутия) для получения основного общего, среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

- Постановлением администрации МР «Вилюйский улус(район)» от 20 мая 2015 г. № 165 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального района «Вилюйский улус(район)»;

- Постановлением администрации МР «Вилюйский улус(район)» от 25 июня 2015 г. № 190 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Настоящим Регламентом;

Иным действующим федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере и действующими муниципальными правовыми актами МР «Вилюйский улус(район» и МКУ «Вилюйское УУО», регулирующими отношения в данной сфере.

2.7.2. Официальные источники опубликования актов: официальный сайт администрации МР «Вилюйский улус(район)» https://mr-viljujskij.sakha.gov.ru/

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

2.8.1. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.8.2. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- 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;

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

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

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- 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;

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

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

информационном стенде МБОУ и (или) на официальном сайте МБОУ в сети "Интернет".

2.8.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

2.8.3.1. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

2.8.3.2. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

2.8.3.3. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

2.8.3.4. копию 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);

2.8.3.5. справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

2.8.3.1. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в [п.](#sub_1265) 2.8.3.1-2.8.3.4 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

Заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Вилюйский улус (район), реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, составляется согласно [приложениям N 2](#sub_1200)и[N 3](#sub_1300) к настоящему Регламенту.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение не допускается.

2.8.4. В случае подачи заявления на прием в МБОУ ребенка, не достигающего на 1 сентября текущего года возраста 6,6 лет или старше 8 лет, родители (законные представители) предоставляют в МБОУ разрешение учредителя на прием в первый класс в раннем или старшем возрасте. Для получения разрешения на прием в первый класс родители (законные представители) должны подать заявление в адрес главы МР «Вилюйский улус (район)» ([приложение N 6](#sub_1600) к настоящему Регламенту).

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

- Ф.И.О. заявителя; место фактического проживания, место регистрации по месту жительства или месту пребывания;

- Ф.И.О. ребенка, дата рождения;

- Язык обучения - русский или родной (якутский);

- Дата заявления и подпись заявителя;

К заявлениям должны прилагаться следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (выписка из медицинской карты);

- справка из общеобразовательной организации о наличии свободных мест;

- заключение о психологической готовности к школьному обучению, выданное ДОУ, которое посещал ребенок. Если ребенок не посещал ДОУ, то данное заключение выдает Центр диагностики и консультирования МКУ «Вилюйское УУО»;

- после достижения ребенка возраста восьми лет предоставляют ранее выданное заключение ТПМПК (при наличии) .

При подаче заявления родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

2.8.5. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

 Общеобразовательное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4)Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

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

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

2.8.7. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Вилюйский улус (район)» реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка.

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

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

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

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

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

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

2.9. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. [2.8.3](#sub_10281) настоящего Регламента;

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

- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.10. Отказ в приеме заявлений не допускается.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается при приеме в 1 класс до 30 июня в случае, если отсутствуют свободные места в МБОУ при наличии регистрации по закрепленной территории.

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

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги до 30 июня может быть отказано в зачислении ребенка в 1 класс МБОУ:

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

- несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

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

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

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

В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в МКУ «Вилюйское УУО»

2.11.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю после 6 июля в зачислении ребенка в 1 класс МБОУ являются следующие факты:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

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

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

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

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

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;

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

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

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

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

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

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

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

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, схемой размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений;

- местом хранения верхней одежды посетителей;

- доступными санитарными узлами.

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

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

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

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

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

2.13.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, оргтехника), канцелярским принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче запроса;

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

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

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

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

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

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

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

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

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

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

2.14.5. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию МР «Вилюйский улус (район)» за отчетный период.

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

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

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

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), в порядке установленном [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70170534/0) от 13 апреля 2012 года N 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1068) и (или) [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6381). Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через[ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1068) и (или) [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6381) подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется через [ЕПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/1068) и (или) [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6381)) и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

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

- оплаты 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;

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

2.16.3. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ "МФЦ Республики Саха (Якутия)" и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результат увеличивается на три рабочих дня.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, также особенности выполнения административных процедур в офисе ГАУ МФЦ «Мои документы»

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

- прием заявлений о зачислении ребенка в муниципальные общеобразовательное учреждение МР «Вилюйский улус (район)» реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;

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

- зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения МР «Вилюйский улус (район)».

# 3.2. Общая структура последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения МР «Вилюйский улус (район)», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением в муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Вилюйский улус (район)» , реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.2.2. Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- посредством Портала образовательных услуг Республики Саха (Якутия).

3.2.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 5](#sub_1500) к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением в муниципальное общеобразовательное учреждение МР «Вилюйский улус (район)», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

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

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

Заявителю, подавшему заявление до 6 июля по не закрепленной территории, дают отказ в приеме заявлений в 1 класс и направляют уведомление со статусом "Отказ от заявления".

Приемная комиссия выполняет следующие действия:

- сверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в [пункте 2.8.3. раздела 2](#sub_10281) административного регламента, удостоверяясь, что:

- тексты документов отчетливо видны;

- приложен полный пакет документов для осуществления административной процедуры.

Если пакет документов соответствует, Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на "Зачислен в 00" и направляет заявителю уведомление о зачислении.

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

На имеющиеся свободные места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди по дате и времени фактической регистрации заявления в Портале из списка заявлений со статусом "Очередник".

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается при приеме в 1 класс до 30 июня в случае, если отсутствуют свободные места в МБОУ при наличии регистрации по закрепленной территории.

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

Отказ до 30 июня в зачислении ребенка в 1 класс МБОУ оформляется при:

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

- несоответствии возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

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

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

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

Отказ после 6 июля в зачислении ребенка в 1 класс МБОУ оформляется при: отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении; несоответствии возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента; не предоставлении оригиналов документов в МБОУ в указанные сроки после подачи заявлений в электронной форме;

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

- обращении лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, с заявлением о зачислении ребенка в учреждение. Отказ в зачислении ребенка во 2-11 классы оформляется при: отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении;

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

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

# 3.3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования»

3.3.1. Прием заявлений:

- Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ по месту регистрации или по месту пребывания с 1 апреля осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно [блок-схеме 2](#sub_502) приложения 5 к данному регламенту.

- Подача заявлений о зачислении в 1 класс МБОУ на свободные места с 6 июля осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно [блок-схеме 3](#sub_503) приложения 5 к данному регламенту.

- Подача заявлений о зачислении со 2-11 классы МБОУ на свободные места в течение года осуществляется в электронной форме, а также при личном обращении в МБОУ согласно [Блок-схеме N 4](#sub_504) приложения N 5 к данному регламенту.

#

# 3.3.2. Последовательность административных действий

# комплектования первых классов с 1 апреля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процедуры | Последовательность действий Приемной комиссии школы | Сроки |
| Прием и регистрация заявлений через Портал образовательных услуг РС (Я) Заявителю необходимо:1 способ:- Пройти регистрацию через упрощенную систему ЕСИА портала госуслуг [https://esia.gosuslugi.ru/registration/](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/71111212);- Выбрать услугу и отправить электронное заявление.2 способ:Подойти с документами в офис "Мои документы" и с помощью консультанта отправить электронное заявление.3 способ:- Личное обращение в школу | Заявление поступает в единую БД заявлений, регистрируется под уникальным номером идентификатора и получает статус "Новое".Приемная комиссия МОУ проводит обработку электронных заявлений на соответствие прикрепленной к МОУ территории.При соответствии заявителя к прикрепленной территории, заявление получает статус "Требуются оригиналы документов".При личном обращении в школу, оператор школы при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг PC (Я) при наличии вакантных мест, где заявлению присваивается уникальный номер идентификатора и статус "Очередник". | В течение 1 рабочего дня |
| Прием документов | Заявители, направившие электронное заявление, приглашаются в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления (в соответствии с указанным в заявлении способом связи).Если пакет документов соответствует, Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на "Очередник".Если сведения не подтверждаются, заявление переводится в статус "Отказ от заявления".школу заявитель предоставляет документы в день обращения. | В течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления. |
| Зачисление | На имеющиеся свободные (вакантные) места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди по дате и времени фактической регистрации заявления в Портале из списка заявлений со статусом "Очередник". Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на "Зачислен в ОУ".Если нет свободных мест при наличии регистрации по закрепленной территории услуга приостанавливается до появления свободных мест, а заявление сохраняется в статусе "Очередник". | В течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс. |
| Отказ в зачислении | Отказ оформляется при:несоответствии сведений, указанных в оригиналах документов и сведений, указанных в заявлении;обращении лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в образовательное учреждение;- если регистрация по месту проживания или по месту пребывания не соответствует прикрепленной за МБОУ территории;заявителей, получивших отказ, МБОУ должно направить в МКУ «Вилюйское УУО» для дальнейшего распределения ребенка в школу. |  |

#

# 3.3.3 Последовательность административных действий комплектования

# первых классов с 1 июля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процедуры | Последовательность действий Приемной комиссии школы | Сроки |
| Прием и регистрация заявлений через Портал образовательных услуг РС (Я)Заявителю необходимо: 1 способ:Пройти регистрацию через упрощенную систему ЕСИА портала госуслуг [https://esia.gosuslugi.ru/registration/](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/71111212);Выбрать услугу и отправить электронное заявление.2 способ:Подойти с документами в офис "Мои документы" и с помощью консультанта отправить электронное заявление.3 способ:- Личное обращение в школу | Заявление поступает в единую БД заявлений, регистрируется под уникальным номером идентификатора и получает статус "Новое".При личном обращении в школу, оператор школы при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг при наличии вакантных мест, где заявлению присваивается уникальный номер идентификатора и статус "Очередник". | В течение 1 рабочего дня |
| Прием документов | Заявители, направившие электронное заявление, приглашаются в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления (в соответствии с указанным в заявлении способом связи).Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на "Очередник".Если сведения не подтверждаются, заявление переводится в статус "Отказ от заявления".При личном обращении в школу заявитель предоставляет документы в день обращения. | В течение 5 рабочих дней со дня подачи электронного заявления |
| Зачисление | На имеющиеся свободные (вакантные) места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди по дате и времени фактической регистрации заявления в Портале из списка заявлений со статусом "Очередник". Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на "Зачислен в ОУ". | В течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс. |
| Отказ в зачислении | Отказ оформляется при: - отсутствии свободных мест в школе.Заявителей, получивших отказ, МБОУ должно направить в МКУ «Вилюйское УУО» для дальнейшего распределения ребенка в школу. |  |

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

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

Информацию о наличии свободных мест в МБОУ, администрация школы публикует в Портале образовательных услуг PC (Я) и на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процедуры | Последовательность действий Приемной комиссии школы | Сроки |
| Заявитель в Портале образовательных услуг РС (Я) [http://edu.e-yakutia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6735) находит информацию о наличии вакантных мест в МБОУ.Если в Портале имеются вакантные места в желаемое МБОУ, то заявитель отправляет электронное заявление:1 способ:Пройти регистрацию через упрощенную систему ЕСИА портала госуслуг [https://esia.gosuslugi.ru/registration/](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/71111212);Выбрать услугу и отправить электронное заявление.2 способ:Подойти с документами в офис "Мои документы" и с помощью консультанта отправить электронное заявление.3 способ:- Личное обращение в школу | Заявление поступает в единую БД заявлений, регистрируется под уникальным номером идентификатора и получает статус "Новое".При личном обращении в школу, оператор школы при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг при наличии вакантных мест, где заявлению присваивается уникальный номер идентификатора. | В течение 1 рабочего дня |
| Прием документов | Заявители, направившие электронное заявление, приглашаются в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления (в соответствии с указанным в заявлении способом связи). При личном обращении в школу заявитель предоставляет документы в день обращения. | В течение 5 рабочих дней со дня подачи электронного заявления |
| Зачисление | Если в МБОУ имеются вакантные места, то ребенок зачисляется в МБОУ приказом МБОУ | В течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и предоставленных документов. |
| Отказ в зачислении | Отказ оформляется при: отсутствии свободных мест в школе. Заявителей, получивших отказ, МБОУ должно направить в МКУ "Вилюйское УУО» для дальнейшего распределения ребенка в школу. |  |

#

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается правовыми актами МКУ «Вилюйское УУО».

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «Вилюйское УУО».

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

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

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

4.4. Дата проведения проверки доводится до контролируемых учреждений в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

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

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц ответственных за выполнение муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- начальнику МКУ «Вилюйское УУО»;

- Главе МР «Вилюйский улус (район)».

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

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения;

- подпись Заявителя;

- дату.

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

5.3. Основания отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

Ответ на обращение не дается в случаях, когда:

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

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

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

Если в письменном обращении Заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ «Вилюйское УУО», иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель или иное уполномоченное лицо, направившее обращение.

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

5.5. Личный прием Заявителей проводится начальником МКУ «Вилюйское УУО». В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник МКУ «Вилюйское УУО»:

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

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

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

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

3) требование у заявителя документов или 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Саха (Якутия), 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) ФЗ – 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) ФЗ – 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000)

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в общеобразовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 начального, основного и среднего общего образования

на территории МР»Вилюйский улус (район)»

# Переченьобщеобразовательных учреждений МР «Вилюйский улус (район)»", реализующих основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование общеобразовательного учреждения | Адрес общеобразовательного учреждения | Телефон, сайт |
| 1 | МБОУ «Вилюйская начальная общеобразовательная школа №1» | 678200 РС(Я) ,Вилюйский район,г.Вилюйск, ул. Чиряева 30/8 | 891423465428964076710143292vnosh1@mail.ru |
| 2 | МБОУ «Вилюйская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.И.Чиряева» | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г.Вилюйск, ул.Чапаева 64/1 | 891422864424125042770schchir@mail.ru |
| 3 | МБОУ «Вилюйская средняя общеобразовательная школа №2 имени Г.С. Донского» | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г.Вилюйск, ул.М.Жиркова ,40 | 8914277736643927vsos2dons@mail.ru |
| 4 | МБОУ «ВСОШ №3 им. Героя Советского Союза Н.С. Степанова» | 678200 РС(Я)Вилюйский район,г.Вилюйск, ул.Октябрьская, 9 | 8961867777041238vilschstep@mail.ru |
| 5 | МБОУ «Вилюйская гимназия имени И.Л. Кондакова» | 678200 РС(Я) Вилюйский район, г.Вилюйск, ул.Пушкина,7 | 8968156308141746vilgimn@gmail.com |
| 6 | МБОУ «Кысыл-Сырская средняя общеобразовательная школа» пос.Кысыл-Сыр | 678214 РС(Я)Вилюйский район,п.Кысыл-Сыр,ул. Интернациональная,1 | 8914292175920450schksyr@yandex.ru |
| 7 | МБОУ «Баппагаинская средняя общеобразовательная школа имени М.А. Алексеева» с.Илбенгя | 678228 РС(Я)Вилюйский район, с.Илбенге,ул.Школьная,1 | 8964418515632175schbapp@mail.ru |
| 8 | МБОУ «Борогонская средняя общеобразовательная школа им. Н.И. Афанасьева» с.Чай | 678215 РС(Я)Вилюйский район,с.Чай, ул. Советская, 6 | 8914103155634438schborogonbylyy@yandex.ru |
| 9 | МБОУ «1 Кюлятская средняя общеобразовательная школа им. П.А. Павлова» с. Усун | 678222 РС(Я)Вилюйский район,с.Усун,ул.Павлова,10 | 8914731173929430schkyl2011@yandex.ru |
| 10 | МБОУ «Мастахская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.А.Миронова» с. Балагаччы | 678211 РС(Я)Вилюйский район,с.Балагачча,ул.А.Миронова,8 А | 896273964698924872216022275schmastah@rambler.ru |
| 11 | МБОУ «Халбакинская средняя общеобразовательная школа имени П.И. Быканова» с.Тосу | 678213 РС(Я)Вилюйский район,с.Тосу,ул.Комсомольская,12 | 8965998962623313schhalb@mail.ru |
| 12 | МБОУ «Хампинская средняя общеобразовательная школа им. С.Ф. Гоголева» с.Хампа | 678225 РС(Я)Вилюйский район,с.Хампа,ул.Героя Степанова,39 | 8914301179624158schhampa@mail.ru |
| 13 | МБОУ «Чочунская средняя общеобразовательная школа имени И.М.Гоголева» с. Сыдыбыл | 678206 РС(Я)Вилюйский район,с.Сыдыбыл,ул.Октябрьская,27 | 8964429588928136schchochu@rambler.ru |
| 14 | МБОУ «Чернышевская средняя общеобразовательная школа им. С.М. Васильева» с.Чинеке | 678207 РС(Я)Вилюйский район,с.Чинеке, ул.Комсомольская, 5 | 8967926654727123chernschool@mail.ru |
| 15 | МБОУ «Жемконская средняя общеобразовательная школа имени Н.А.Кондакова» с.Эбя | 678227 РС(Я)Вилюйский район,с.Жемкон,ул.Набережная,19 | 8965997282924589schzhemk@mail.ru |
| 16 | МБОУ «Кыргыдайская средняя общеобразовательная школа имени Д.А. Гуляева» с.Сатагай | 678212 РС(Я)Вилюйский район,с.Сатагай, ул.Центральная,30 | 8962731147622418schkyrg@mail.ru |
| 17 | МБОУ «Тылгынинская средняя общеобразовательная школа имени И.Н. Ханды-Иванова» с.Тербяс | 678220 РС(Я)Вилюйский район,с.Тербяс, ул. И.Н. Ханды, 1 | 896273011202911029275schtylg@mail.ru |
| 18 | МБОУ «Тогусская гуманитарно-эстетическая гимназия им. Е.А. Степановой» с.Тымпы | 678216 РС(Я)Вилюйский район,с.Тымпы, ул. Ленина,10/2 | 8965993079833199schtogus@mail.ru |
| 19 | МБОУ «Бекчегинская средняя общеобразовательная школа им. Г.Ф. Николаева» с.Бетюнг | 678208 РС(Я)Вилюйский район,с.Бетюнг,ул.Юбилейная,31 | 8961868122727349, 27324schbet@mail.ru |
| 20 | МБОУ «Лекеченская средняя общеобразовательная школа им. А.И. Леонтьева» с.Лекечен | 678205 РС(Я)Вилюйский район,с.Лекечен,ул.Центральная,36 | 8962739314724721schlekechen@mail.ru |
| 21 | МБОУ «Хагынская средняя общеобразовательная школа» с.Кирово | 678224 РС(Я)Вилюйский район,с.Кирово,ул.Школьная, 3 | 891410340668961867698722622hagin.school@gmail.com |
| 22 | МБОУ «Югюлятская средняя общеобразовательная школа имени Ивана Васильевича Яковлева» с.Кюбеинде | 678221 РС(Я)Вилюйский район,с.Кюбяинде,ул.Попова,28 | 8964428578229856schugul2@gmail.com |
| 23 | МБОУ «2 Кулятская средняя общеобразовательная школа им. Н.А. Алексеева» с.2 Кюлятцы | 678223 РС(Я)Вилюйский район,с.Кюлекянь,ул. Мира,6 | 8968152700629693schugul2@gmail.com |
| 24 | МБОУ«Тасагарская средняя общеобразовательная школа имени Н.Н.Каратаева» с.Тасагар | 678200 РС(Я)Вилюйский район,с.Тасагар, ул.Советская, 33 | 896816263163544435336schtasagar@mail.ru |
| 25 | МБОУ «Кедандинская начальная школа-сад им. К.С.Чиряева» с.Кеданда | 6782 РС(Я)Вилюйский район,с.Кюнде, Юбилейная, 9 | 8964429029426114kedandasch@mail.ru |
| 26 | МБОУ «Екюндюнская основнаяобщеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда Варвары Петровны Трофимовой» с.Екюндю | 678226 РС(Я)Вилюйский район,с.Екюндю, ул.Ф.Константинова, 1 | 891429788548964421551524527ecundu@rambler.ruecundu16@mail.ru |

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000)

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в общеобразовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 начального, основного и среднего общего образования

на территории МР»Вилюйский улус (район)»

Форма

электронного заявления через Портал о зачислении ребенка в

общеобразовательное учреждение, реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Заявление

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

 (указать язык обучения - русский или якутский)

и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

 1.1. Фамилия:

 1.2. Имя:

 1.3. Отчество (при наличии):

 1.4. Дата рождения:

 1.5. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего.

2. Сведения о заявителе (родителя (законного представителя) ребенка)

 2.1. Фамилия:

 2.2. Имя:

 2.3. Отчество (при наличии)

 2.4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания (родителя (законного представителя) ребенка)

 2.5. Телефон: 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.6. Электронная почта (E-mail): -

 2.7. Право на внеочередное, первоочередное или преимущественный прием. Если имеется льгота (указать).

 2.8. Если есть потребность 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 (указать).

 2.9. На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.10. На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет);

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 ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

На обработку персональных данных родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего согласен (сна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Заявителем предоставлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

Приложение N 3 к [административному регламенту](#sub_1000)

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в общеобразовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 начального, основного и среднего общего образования

на территории МР»Вилюйский улус (район)»

Форма заявления

о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение, реализующее

образовательную программу начального общего, основного общего и

среднего общего образования (при личном обращении в школу)

 Директору МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявление

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

 (указать язык обучения - русский или якутский)

и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

 1.1. Фамилия:

 1.2. Имя:

 1.3. Отчество (при наличии):

 1.4. Дата рождения:

 1.5. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего.

2. Сведения о заявителе (родителя (законного представителя) ребенка)

 2.1. Фамилия:

 2.2. Имя:

 2.3. Отчество (при наличии)

 2.4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания (родителя (законного представителя) ребенка)

 2.5. Телефон: 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.6. Электронная почта (E-mail): -

 2.7. Право на внеочередное, первоочередное или преимущественный прием. Если имеется льгота (указать).

 2.8. Если есть потребность 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 (указать).

 2.9. На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе) согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2.10. На обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет);

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 ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

На обработку персональных данных родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего согласен (сна)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Заявителем предоставлены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

Приложение N 4 к [административному регламенту](#sub_1000)

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в общеобразовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 начального, основного и среднего общего образования

на территории МР»Вилюйский улус (район)»

Уведомление

об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение

МР «Вилюйский улус (район)», реализующее образовательную

программу начального общего, основного общего и среднего

общего образования

Отказ

в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

 МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информирует об отказе в

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

в связи с отсутствием свободных мест

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

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

(Подпись и ФИО руководителя)

М.П.

Приложение N 5 к [административному регламенту](#sub_1000)

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в общеобразовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 начального, основного и среднего общего образования

на территории МР»Вилюйский улус (район)»

# Блок-схемаобщей последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в первые классы муниципального общеобразовательного учреждения

**Комплектование 1 классов с 1 апреля по 30 июня**



Приложение N 6 к [административному регламенту](#sub_1000)

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в общеобразовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 начального, основного и среднего общего образования

на территории МР»Вилюйский улус (район)»

# Блок-схемаобщей последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в первые классы муниципального общеобразовательного учреждения

**Комплектование 1 классов с 6 июля по 5 сентября**



Приложение N 7 к [административному регламенту](#sub_1000)

 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в общеобразовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу

 начального, основного и среднего общего образования

на территории МР»Вилюйский улус (район)»

# Блок-схемаобщей последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей во 2-11 классы муниципального общеобразовательного учреждения



# Статусызаявлений в единой электронной очереди в МБОУ

|  |  |
| --- | --- |
| Новое | Заявление регистрируется 3 способами:1. Заявителем через Портал образовательных услуг РС (Я) ([http://edu.e-yakutia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/26707340/6735)).2. Заявителем самостоятельно через офис "Мои документы".3. Оператором Портала школы (основной этап). Зарегистрированное заявление приобретает статус "Новое" |
| Требуются оригиналы документов | Приемная комиссия МОУ проводит обработку электронных заявлений. При соответствии заявителя к прикрепленной за ОО территории, заявление получает статус "Требуются оригиналы документов". |
| Очередник | Поступившие через Портал 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 соответствии сведений, заявление переводят в статус "Очередник".При личном обращении Заявитель предоставляет пакет оригиналов документов и заявление ставится на учет в очередь и получает статус "Очередник".Статус "Очередник" у заявления сохраняется в случае, если в МОУ нет свободных мест при наличии регистрации по закрепленной территории и услуга приостанавливается до появления свободных мест. |
| Зачислен в ОО | После предъявления оригиналов документов, в назначенные АР сроки, из статуса "Очередник" заявление получает статус "Зачислен в ОО" |
| Зачислен | После фактического зачисления ребенка в школу на постоянное место, заявление получает статус "Зачислен", по синхронизации с автоматизированной информационной системой "Сетевой город. Образование". |
| Обращение временно заморожено | Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в Системе и до зачисления ребенка в школу. В этом случае, оно получает статус "Обращение временно заморожено". Заявление можно вернуть в процесс, но при этом заявление приобретает статус "Новое" и требует повторной проверки информации в заявлении. Например, если отсутствуют правоустанавливающие документы на дом (квартиру), при этом, документы находятся на регистрации по месту жительства или по месту пребывания по адресу, который соответствует к прикрепленной МОУ территории, то заявление временно замораживается. Рассматриваются и другие форс-мажорные обстоятельства.Статус "Обращение временно заморожено" рассматривается исключительно в отделе мониторинга и качества образования МКУ "Управление образования городского округа "город Якутск". |
| Заявитель проверяет статус своего заявления по идентификационному номеру в Портале образовательных услуг РС (Я). Если статус не соответствует вышеуказанным статусам, необходимо обратиться к специалистам технической поддержки Портала по контактным телефонам: региональный оператор (41132); муниципальный оператор - (41132)  |