|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «\_20\_» \_\_мая\_\_\_\_2021 года № \_\_\_\_01-03-309/1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 18 сентября 2014года №12-03-001041/14**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 18 сентября 2014года №12-03-001041/14 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Ленский район» «Зачисление в образовательные учреждения» и принять в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Внести изменение в наименование административного регламента «Зачисление в образовательные учреждения» и читать в новой редакции « Зачисление в общеобразовательные организации».
3. Постановление и.о.главы от 28 ноября 2014 г. № 12-03-00460/14 «О внесении изменений в постановление главы от 18 сентября 2014 года № 12-03-001041/14» считать утратившим силу.
4. Постановление и.о.главы от 10 августа 2016 года № 12-03-000702/16 «О внесении изменений в административный регламент предоставления

муниципальной услуги на территории муниципального образования «Ленский район» «Зачисление в образовательные учреждения», утвержденный постановлением главы МО «Ленский район» от 18 сентября 2014 года № 12-03-001041/14» считать утратившим силу.

1. Главному специалисту Управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район».

**Глава Ж.Ж.Абильманов**

Приложение

к постановлению главы

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

« Зачисление в общеобразовательные организации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации »; Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020г. №442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом казенного муниципального учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район», уставами муниципальных общеобразовательных организаций Ленского района Республики Саха (Якутия).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха(Якутия) (далее — управление образования), а также муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования «Ленский район» Республики Саха(Якутия) (далее — общеобразовательные организации).

Ответственными исполнителями по предоставлению муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица управления образования, уполномоченные должностные лица общеобразовательных организаций (далее – специалист организации), отвечающие за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (далее - заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги – «Зачисление в общеобразовательные организации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), общеобразовательные организации МО «Ленский район» (приложение №1)

Местонахождение управления образования: 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленска, ул.Чапаева, д.60. Время предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 08.45-17.00 час., перерыв: 12.30-14.00 час., кроме выходных и праздничных дней.(Справочные телефоны, факс: 8(41137) 4-26-98; 4-65-89, Адрес электронной почты управления образования: ruolensk@mail.ru);

Общеобразовательные организации МО «Ленский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ руководителя общеобразовательной организации о зачислении;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в п.2.8. данного административного регламента.

2.3.1. При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию - отметка о принятии документов в общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования «Ленский район».

2.3.2. При личном обращении в МКУ «Районное управление образования»- приказ по МКУ «Районное управление образования» о зачислении в общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования» Ленский район».

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации », Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020г. №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом муниципального учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район», уставами муниципальных общеобразовательных организаций Ленского района Республики Саха (Якутия).

2.5. Приказ о зачислении в общеобразовательную организацию издается в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, и размещается на информационном стенде в день его издания. Приказ о зачислении в первый класс издается в течение 3 рабочих

дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.6. Основанием для зачисления являются следующие документы:

-личное письменное заявление о зачислении в общеобразовательную организацию согласно приложению №3 к данному административному регламенту;

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

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

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

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

- справка с места работы родителя(ей)(законного представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

-копия 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 абзацах 2-5 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 и, выданный в установленном порядке.

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

2.7. Общеобразовательная организация не вправе требовать представление других документов в качестве основания для приёма детей.

2.8. Основанием для отказа в зачислении закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, в общеобразовательную организацию может быть:

- отсутствие свободных мест;

- недостижение ребенком на 1 сентября календарного года возраста шести лет шести месяцев или достижение возраста старше восьми лет (при приёме в 1-й класс);

- непредоставление заявителем документов в общеобразовательное учреждение при личном обращении в течение 10 рабочих дней после

регистрации на Портале образовательных услуг в разделе «Электронная очередь».

 Письменный мотивированный отказ направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления с указанием причины.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является несовпадением информации в подлинниках документов с электронными данными в программе при предоставлении услуги через Портал образовательных услуг в разделе «Электронная очередь».

2.10. При наличии оснований для отказа в приёме документов уполномоченное должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за приём, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, либо рекомендует обратиться с заявлением в вышестоящие органы в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации, управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях г. Ленска и Ленского района и обеспечивает приём детей в первый класс в другую общеобразовательную организацию.

2.12. В случае недостижения ребенком возраста шести лет шести месяцев или достижения возраста старше восьми лет ( при приеме в 1 класс) родителям, законным представителям следует обратиться к учредителю (admin@lenskrayon.ru) за разрешением приема в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.13. В случае непредоставления заявителем документов в общеобразовательную организацию при личном обращении в течение 10 рабочих дней после регистрации на Портале образовательных услуг в разделе «Электронная очередь», заявителю предлагается повторно пройти процедуру, указанную в п.3.3.15-.3.3.19.настоящего регламента.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.15. Время ожидания заявителя при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется получателям непосредственно в помещениях общеобразовательных организаций, управления образования, по заявлению.

 Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети «Интернет».

 Прием граждан для обучения в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с общим порядком зачисления граждан в общеобразовательную организацию.

2.18. Территория, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна иметь возможность:

- самостоятельного передвижения, а также иметь оборудованный вход в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом их жизнедеятельности.

 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано беспрепятственным доступом, а также, в здании должно быть организовано беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информацией, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

 При необходимости должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также оказана инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов;

 К информационным стендам, расположенным в управлении образования, обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации муниципального образования «Ленский район», управления образования, общеобразовательных организаций;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан».

2.19. На информационных стендах в общеобразовательных организациях размещается следующая информация:

-правила приема граждан в общеобразовательную организацию;

-копии устава общеобразовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;

-распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 15 марта текущего года (далее –распорядительный акт о закрепленной территории)

-количество мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

-наличие свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 5 июля текущего года

2.20. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

-описание услуг;

-документы, представляемые заявителем для получения услуги;

-адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица организации, предоставляющего услугу;

-нормативно-правовые акты, регулирующие предоставления услуги.

2.21. При постановке на учет для зачисления в учреждение в электронном виде родители (законные представители) самостоятельно или с помощью уполномоченного должностного лица общеобразовательной организации в разделе «Электронная очередь» на Портале образовательных услуг:

- заполняют регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных;

- подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных(своих и своего несовершеннолетнего ребенка;

- завершает регистрацию;

- распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности);

- в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в общеобразовательную организацию с подлинниками и копиями требуемых для зачисления документов.

2.22. При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию с документами должностное лицо проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

- возможность прочтения текста документа;

- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;

- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

2.23. Уполномоченное должностное лицо общеобразовательной организации сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений по дате представления полного пакета документов заявителем. В электронном реестре обращений проставляется дата регистрации заявления по дате представления полного пакета документов в общеобразовательную организацию.

2.24. Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется. Если заявитель не обратился с документами в образовательную организацию в течение 10 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация документов для зачисления в образовательную организацию

-зачисление в образовательную организацию.

3.1.2. Блок схема предоставления услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов для зачисления в образовательную организацию:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию с заявлением и документами, необходимыми для зачисления. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

ж) наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

з) 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;

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

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

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

м) родной язык из числа народов Российской Федерации(в случае реализации права на изучение родного языка как родного языка);

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

о) 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;

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

3.2.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- приём личного заявления в письменной (электронной) форме родителей (законных представителей) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с прилагаемым комплектом документов;

- регистрация личного заявления родителей (законных представителей) в журнале приёма заявлений;

- выдача родителям (законным представителям) расписки, заверенной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации, в получении документов, которая содержит информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию и о перечне представленных документов;

- ознакомление родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность общеобразовательной организации: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

 Факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

- рассмотрение заявления родителей (законных представителей) и представленных документов;

3.2.3. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо.

3.2.4. Прием заявлений о зачислении в 1-й класс образовательной организации осуществляется в два этапа:

- для лиц зарегистрированных на закрепленной за учреждением территории прием начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года,

- для лиц не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

 Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей проживающих на закрепленной территории, с учетом первоочередных и внеочередных, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

 Прием заявлений для зачисления в 1-11-й(12-й) классы общеобразовательных организаций в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы образовательной организации.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в общеобразовательную организацию и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

3.3. Зачисление в общеобразовательную организацию:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию с заявлением и оригиналами документов, необходимыми для зачисления.

Результатом являются:

- издание приказа о зачислении в общеобразовательную организацию в течение 5 рабочих дней для зачисления в 1-11-й(12-й) классы в течение учебного года (в течение 3 рабочих дней при зачислении при приеме в 1 класс) после приёма заявления о приеме на обучение и представленных документов, размещение приказа о зачислении на информационном стенде в день его издания;

- оформление на каждого зачисленного ребёнка в общеобразовательную организацию личного дела, в котором в течение всего времени его обучения хранятся все сданные при приёме и иные документы обучающегося.

 Зачисление в общеобразовательную организацию проводится в строгом соответствии с журналом приёма заявлений, указанной в нем очередностью

подачи заявлений. Учетный номер заявления по журналу приёма должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

 Порядок зачисления в первый класс закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания

3.3.1. Количество первых классов в общеобразовательной организации определяется в зависимости от условий осуществления образовательного процесса в начальной школе с учетом санитарных и лицензионных требований.

3.3.2. Если число поданных заявлений от закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, превышает количество мест в первых классах общеобразовательной организации, родителям (законным представителям) следует обратиться в управление образования, которое решит вопрос о приёме детей в другую образовательную организацию.

3.3.3. В 1-е классы общеобразовательной организации зачисляются по достижению ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.3.4. Родители (законные представители) закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, заявление о приёме в первый класс подают по графику приёма документов, ежегодно устанавливаемому общеобразовательной организацией в зависимости от места регистрации. Количество мест в первых классах и график приёма документов общеобразовательная организация ежегодно размещает на официальном сайте общеобразовательной организации и информационном стенде не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении общеобразовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района .

3.3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.3.7. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов

или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

3.3.8. При постановке на учет для зачисления в общеобразовательную организацию в электронном виде родители (законные представители) самостоятельно или с помощью уполномоченного должностного лица образовательной организации в разделе «Электронная очередь» на Портале образовательных услуг заполняют регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных) и выполняют далее инструкцию в соответствием с п.2.21.-2.24.настоящего регламента

 Порядок зачисления в первый класс лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории

3.3.9. При наличии свободных мест с 6 июля по 5 сентября текущего года осуществляется зачисление в первый класс общеобразовательной организации для лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории. Информацию о наличии свободных мест в первых классах для детей , не проживающих на закрепленной территории, муниципальные образовательные организации размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет, не позднее 5 июля текущего года.

3.3.10. В случае, если общеобразовательная организация обеспечила приём в первый класс всех детей, зарегистрированных на закреплённой территории до 6 июля, то она вправе осуществлять приём на свободные места лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории, ранее указанного срока в п. 3.3.9. настоящего регламента.

3.3.11. Основанием для зачисления на свободные места в первый класс лиц, не зарегистрированных на закреплённой территории, являются следующие документы:

- личное письменное заявление о зачислении в общеобразовательную организацию (п.3.2.1.);

- оригиналы документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента;

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

3.3.12. Общеобразовательная организация не вправе требовать представление других документов в качестве основания для приёма детей.

3.3.13. При постановке на учет для зачисления в общеобразовательную организацию в электронном виде родители (законные) представители самостоятельно или с помощью уполномоченного должностного лица образовательной организации в разделе «Электронная очередь» на Портале образовательных услуг заполняют регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных и выполняют далее инструкцию в соответствием с п.2.21.-2.24.настоящего регламента

 Порядок зачисления в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы

3.3.15. При зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы общеобразовательной организации осуществляются процедуры, указанные в п.3.2.2.

3.3.16. Основанием для зачисления в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы являются следующие документы:

- личное письменное заявление о зачислении в общеобразовательную организацию по установленной форме (п.3.2.1.);

- оригиналы документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента;

- аттестат об основном общем образовании (при приёме в 10-11-е классы).

3.3.17. При постановке на учет для зачисления в общеобразовательную организацию в электронном виде родители (законные представители) самостоятельно или с помощью уполномоченного должностного лица общеобразовательной организации в разделе «Электронная очередь» на Портале образовательных услуг заполняют регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных) и выполняют далее инструкцию в соответствием с п. 2.21.-2.24. настоящего регламента.

 Порядок зачисления в общеобразовательную организацию иностранных граждан или лиц без гражданства

3.3.18. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, в общеобразовательные организации на обучение по основным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, настоящим регламентом.

3.3.19. Основанием для зачисления детей, вляющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства являются следующие документы:

- личное письменное заявление о зачислении в общеобразовательную организацию (п.3.2.1.);

- оригиналы документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента;

- родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

- родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы ;

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

3.3.21. Общеобразовательная организация не вправе требовать представление других документов в качестве основания для приёма детей.

3.3.22. Общеобразовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3.23. При постановке на учет для зачисления в общеобразовательную организацию в электронном виде родители (законные) представители самостоятельно или с помощью уполномоченного должностного лица общеобразовательной организации в разделе «Электронная очередь» на Портале образовательных услуг заполняют регистрационную карточку путем

введения необходимых персональных данных) и выполняют далее инструкцию в соответствием с п. 2.21. -2.24.настоящего регламента.

3.3.24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации во время обучения ребенка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных учреждений положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц общеобразовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образованием и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений.

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

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- соответствие результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до ОУ в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо Управления образования, начальник Управления образования. Проверки проводятся в присутствии руководителя ОУ.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы ОУ.

4.6. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Управлением образования.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации МО «Ленский район» в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

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

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов МКУ «РУО»

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

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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, 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.

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.12 Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

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

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**И.о начальника управления образования М.В.Проценко**

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 по исполнению муниципальной услуги

 «Зачисление в общеобразовательные

 организации»

 СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), сайтах муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| МБОУ «СОШ №1 г. Ленска»  | 678144, г. Ленск, ул. Каландарашвили, д.16 | (41137)42030 | <http://www.sch1lensk.edusite.ru/> |
| МБОУ «СОШ №2 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ленска»  | 678144, г. Ленск, ул. Ойунского, д.36 | (41137)22882 |  [http://sch2-lensk.edusite.ru/](%20http%3A//sch2-lensk.edusite.ru/) |
| МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением английского языка г. Ленска» | 678144, г. Ленск, ул. Победы, д.11 | (41137)46571 | http://школа3.ленск-обр.рф/ |
| МБОУ «СОШ №4 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ленска»  | 678144, г. Ленск, ул. Ленина, д.59 | (41137)42600 | http://s4-lensk.ru/ |
| МБОУ «СОШ №5 г. Ленска»  | 678144, г. Ленск, проспект Дружбы, д.21 | (41137)25092 | http://schoollensk-5.ucoz.ru/ |
| МКОУ С(К)ОШИ (8 вида) г. Ленска» | 678144, г. Ленск, проспект Дружбы, д.1 | (41137)25309 | http://школа-интернат.ленск-обр.рф/ |
| МБОУ, «СОШ п. Витим» | 678150, п. Витим, ул. Полевая, д.18 | (41137)35492 | http://vitim-school.edusite.ru/ |
| МБОУ «СОШ п. Пеледуй» | 678158, п. Пеледуй, ул. Центральная, д.16 | (41137)26187 | http://peleduy-school.ru/ |
| МКОУ «СОШ им. Е. Мыреева с. Беченча» | 678164, с. Беченча, ул. Пионерская, д.31 | (41137)29223 | http://bechencha.ucoz.net/ |
| МКОУ «СОШ с. Натора» | 678162, с. Натора, пер. Школьный д.5 | (41137)27024 | https://mkousoshnatora.usite.pro/ |
| МКОУ СОШ с. Нюя | 678162, с. Нюя, ул. Школьная, д.4 | (41137)27380 | http://нюя-школа.ленск-обр.рф/ |
| МКОУ ОНСОШ | 678167, с. Орто-Нахара, ул. Центральная, д.25/1 | (41137)28716 | http://nakharaschool.ucoz.ru/ |
| МКОУ «СОШ с. Толон» | 678154, с. Толон, ул. Терешкина, д.2 | (41137)29456 | http://tolonschool.ru/ |
| МКОУ «СОШ с. Турукта» | 678163, с. Турукта, ул. Боровая, д.1 | (41137)27921 | http://turukta.ucoz.ru/ |
| МКОУ СОШ с. Чамча | 678165, с. Чамча, ул. Центральная, д.2 | (41137)28137 | http://чамча-школа.ленск-обр.рф/ |
| МКОУ «ООШ с. Дорожный» | 678166, с. Дорожный, ул. Школьная, д. 3 | (41137)27816 | <http://dorojniy-school.ru/sveden/common/> |
| МКОУ «ООШ с. Мурья» | 678161, с. Мурья, ул. Углестроителей, д.7 | (41137)28316 | <http://muryaschool.ucoz.ru/> |

**И.о начальника управления образования М.В.Проценко**

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 по исполнению муниципальной услуги

 «Зачисление в общеобразовательные

 организации»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Подача заявителем в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемыми документами. |
|  |  |
| Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги. |
|  |  |
| Зачисление обучающегося в общеобразовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги  |

**И.о начальника управления образования М.В.Проценко**

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 по исполнению муниципальной услуги

 «Зачисление в общеобразовательные

 организации»

 Директору

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

(наименование образовательного учреждения)

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

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

Заявление

(суть заявления)

Дата Подпись

**И.о начальника управления образования М.В.Проценко**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |