

Приложение

к постановлению

МО «Чурапчинский улус (район)»

от «15» января2019 г. № 04

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

1. 0бщие положения
2. Предмет регулирования
3. Административный регламент МО «Чурапчинский улус (район)» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.
4. Настоящий регламент устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, форме контроля за исполнением административного регламента, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
5. Круг заявителей
   * 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» являются родители, (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее — заявители), проживающие на территории МО «Чурапчинский улус (район)». Прием несовершеннолетнего в муниципальное общеобразовательное учреждение МО «Чурапчинский улус (район)» младше 6 лет 6 месяцев осуществляется по согласованию с учредителем или осуществляющим функции и полномочия от имени учредителя в сфере образования в соответствии с порядком утвержденным постановлением МО «Чурапчинский улус (район)».
     2. Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной согласно действующему законодательству.
6. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги:
7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* непосредственно при личном обращении в Управления образования Чурапчинского улуса (района) (далее – МКУ УО), а также в общеобразовательные учреждения Чурапчинского улуса (района), реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению №1;
* в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МКУ УО. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте МКУ УО <http://www.churap.ru> (далее - Сайт), предоставляющего муниципальную услугу;
* в ответе на обращение, составленное заявителем на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия ) <http://edu.e-yakutia.ru> (далее - Портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);
* на официальных сайтах МО Чурапчинский улус (район) и МКУ УО.

1. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

* на информационных стендах, оборудованных в помещениях администрации МО Чурапчинский улус (район), а также в общеобразовательных учреждениях Чурапчинского улуса (района) включенных к приложению №1, реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* в сети Интернет на официальном сайте МКУ УО, сайтах общеобразовательных учреждений Чурапчинского улуса, реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования включенных к приложению №1 ;
* Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте МКУ УО и в сайте МО «Чурапчинский улус (район)».

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте МКУ УО сайтах общеобразовательных учреждений Чурапчинского улуса (района), 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. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

* контактная информация, местонахождение и график работы МКУ УО;
* перечень должностных лиц МКУ УО с указанием должности и контактных телефонов;
* перечень льготной категории граждан;
* перечень общеобразовательных учреждений Чурапчинского улуса (района), реализующих образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;
* порядок подачи заявления на получение муниципальной услуги;
* процедура получения муниципальной услуги:
* бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Регламенту;
* перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* требования настоящего Регламента.

1. Актуальные данные о наличии свободных мест с 1- 11 классы в муниципальных общеобразовательных учреждениях должны быть доступны на Портале <http://edu.e-vakutia.ru> в информационном разделе «Образовательные организации».
2. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.
3. Функции по предоставлению муниципальной услуги и информирование о порядке ее оказания, осуществляются общеобразовательными бюджетными учреждениями Чурапчинского улуса. График приема граждан в конкретное муниципальное общеобразовательное учреждение Чурапчинского улуса (далее - МБОУ) устанавливаются МБОУ самостоятельно. Графиком работы и адресом МБОУ можно ознакомиться на официальных сайтах МБОУ. (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

МКУ УО исполняет свои обязанности по учету детей, подлежащих обучению, по согласованию плана комплектования классов, находящемуся по адресу: 678670, с. Чурапча, ул. Карла Маркса, 15 а, контактный телефон - 8(41151) 41-408.

Прием Заявителей осуществляется:

- в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00, с перерывом 13ч.00 – 14 ч. 00 м.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта администрации Чурапчинского улуса (района) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): *mo-churapchinsky.sakha.gov.ru*.

1. Адрес официального сайта МКУ УО: http://www.churap.ru. Адреса официальных сайтов, электронной почты общеобразовательных учреждений Чурапчинского улуса (района) размещены на сайте Управления образования Чурапчинского улуса (района): http://www.churap.ru.

Адрес электронной почты МКУ УО: [uuo@churap.ru](mailto:uuo@churap.ru).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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 МО «Чурапчинский улус (район)» (далее - муниципальная услуга).
2. Курирующим органом предоставляющим муниципальную услугу, является МКУ УО Муниципальную услугу «Прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Чурапчинского улуса (района), реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования» предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Чурапчинского улуса (района).
3. При приеме документов не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации.
4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- Зачисление в МБОУ оформляется распорядительным актом МБОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

1. Сроки предоставления муниципальной услуги.
   * 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в течение 7 рабочих дней после приема документов в МБОУ, реализующее основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования.
     2. При подаче заявления для зачисления детей в общеобразовательные учреждения Чурапчинский улус (район), реализующие основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования, посредством электронной почты или в электронном виде по форме, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления образования Чурапчинского улуса (района), уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Конвенцией о правах ребенка;
* Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
* Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного МБОУ самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
* Приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 18 мая 2016 г. № 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»;
* Уставом МО «Чурапчинский улус (район)»;
* Настоящим Регламентом;
* Иным действующим федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере и действующими муниципальными правовыми актами МО Чурапчинский улус (район), регулирующими отношения в данной сфере.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Прием граждан в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

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

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Для приема в МБОУ:

-родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ на время обучения ребенка. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

* заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение «МО Чурапчинский улус (район)», реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* документ, удостоверяющий личность законного представителя

ребенка;

* документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
* документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
* документ, подтверждающий место жительства (пребывания) (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);
* при наличии льгот, подтверждающие документы, удостоверения.

При приеме в МБОУ для получения общего образования со 2 по 9 классы и в 10 класс родители (законные представители) представляют личное дело обучающегося и табель успеваемости за текущий период обучения. При приеме в МБОУ для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. Заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение МО Чурапчинский улус (район), реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, составляется согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Регламенту.

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

В случае подачи заявления на прием в МБОУ ребенка, не 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 Управление образования Чурапчинского улуса (района) не позднее 1 августа текущего года (приложение № 6).

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

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

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

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

е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

* копия свидетельства о рождении ребенка;
* справка из МБОУ о наличии свободных мест;
* копия документа, подтверждающая отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья (медицинская карта).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, уставом МБОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

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

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

* + 1. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в МБОУ оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются в день подачи заявления.
    2. Возможна подача документов посредством почтовой связи. При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение Чурапчинского улуса (района), 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.
    3. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение «МО Чурапчинский 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.
    4. При поступлении электронного заявления через Портал, Единый портал заявителю необходимо предъявить оригиналы документов в установленные сроки.

Факт удостоверения личности заявителя и сведений в портале, при наличии технических возможностей МБОУ имеет право проводить идентификацию документов с использованием межведомственных информационных систем АИС «ЗАГС» и АИС «Паспорт» (факт установления родства заявителя с ребенком, прописка заявителя).

* + 1. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

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

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

-осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

* 1. Преимущественное право при приеме в первые классы обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в соответствии законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия).
  2. При наличии свободных мест при приеме в первый класс на 1 июля текущего года преимущественным правом обладают дети из многодетных семей, старшие братья или сестры которых обучаются в образовательной организации, дети один из родителей (законных представителей), которые работают в данной образовательной организации.

2.11. Отказ в приеме заявлений не допускается.

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

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

* при отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении;
* несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента.

В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управления образования Чурапчинского улуса (района) по адресу: Карла Маркса, 15 а.

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

* не представление оригиналов документов, в указанные сроки;
* несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной территории, указанное в заявлении с сведениями в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия (АИС ЗАГС и АИС Паспорт). В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в учреждение по месту регистрации (проживания) ребенка;
* несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении;
* -обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, с заявлением о зачислении ребенка в учреждение.

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

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

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

- местом хранения верхней одежды посетителей;

- доступными санитарными узлами.

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

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

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

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

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

2.16.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

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

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

* ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;
* все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;
* в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

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

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

* количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* время ожидания в очереди при подаче запроса;
* время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;
* доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
* количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
* удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.19. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

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

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

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

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

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

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
2. 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 «МО Чурапчинский 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 «МО Чурапчинский улус (район)», реализующие образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)».

1. Общая структура последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в общеобразовательные учреждения. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением в муниципальное общеобразовательное учреждение МО «Чурапчинский улус (район)».

Обращение может быть осуществлено:

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

1. Прием заявлений и зачисление в 1 классы.
2. Этап - Прием заявлений в первый класс МБОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее **1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.**
3. Этап - Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается **с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года**.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МБОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) , старшие дети, которых обучаются в данной образовательной организации, дети один из родителей (законных представителей), которые работают в данной образовательной организации.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процедуры | Последовательность действий Приемной **комиссии школы** | Сроки |
| Прием заявлений через  Портал образовательных услуг РС(Я)  Заявителю необходимо:  1 : - Пройти регистрацию в Портале образовательных услуг РС(Я) *http://edu.e-yakutia.ru*; или через упрощённую систему ЕСИА портала госуслуг *https://esia.gosuslugi.ru/registration/;*  - Выбрать улслугу и отправить электронное заявление. | Заявление поступает в единую БД заявлений и регистрируется под уникальным номером идентификатора.  Приемная комиссия МБОУ проводит обработку электронных заявлений на соответствие к прикреплённой территории, если прописка не соответствует, то статус заявления переводят на «временно заморожен» | 1-2 недели |
| Прием документов | Заявители приглашаются в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления. (СМС-рассылки).  Если пакет документов соответствует, Приемная комиссия МБОУ меняет статус заявления на «очередник».  Если сведения не подтверждаются, заявление аннулируется через изменение статуса на «заморожен» | 1-5 рабочих дней |
| Зачисление | На имеющиеся свободные места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди сформированной по времени фактической регистрации заявления в портале из списка заявлений статусом «очередник» | (В течение 7 рабочих дней со дня сдачи документов) |
| Отказ в зачислении | Отказ оформляется при : - отсутствии свободных мест в школе; - несоответствии сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении; - обращении лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в учреждение; - на 1 этапе комплектования прописка не соответствует к прикрепленной за школой территории. получивших отказ заявителей МБОУ должен направить в МКУ УО для дальнейшего распределения в школу. |  |

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, участвующих в осенний срок, утверждается приказом Управления образования Чурапчинского улуса (района) на основании мониторинга приема в первый класс по предыдущему учебному году.

1. Последовательность административных действий в основной срок комплектования первых классов: 1 февраля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процедуры | Последовательность действий Приемной комиссии школы | Сроки |
| Прием заявлений  Заявителю необходимо: 1 способ: - Пройти регистрацию в Портале образовательных услуг РС(Я) *http://edu.e-yakutia.ru*; или через упрощённую систему ЕСИА портала госуслуг *https://esia.gosuslugi.ru/registration/;*  - Выбрать услугу и отправить электронное заявление.  2 способ: - личное обращение в МБОУ | Заявление поступает в единую БД заявлений и регистрируется под уникальным номером идентификатора.  При личном обращении в школу, оператор школы при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг, где заявлению присваивается уникальный номер идентификации.  Приемная комиссия МБОУ проводит обработку электронных заявлений на соответствие к прикреплённой территории, если прописка не соответствует, то статус заявления переводят на «временно заморожен» | С 1 февраля |
| Прием документов | Заявители, отправившие электронное заявление, должны подойти в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления. Если пакет документов соответствует, статус заявления меняется на «очередник».  Если сведения не подтверждаются, то заявление аннулируется через изменение статуса на «заморожен».  При личном обращении в школу заявитель предоставляет копии документов. | с 1-5 февраля |
| Зачисление | В порядке электронной очереди по фактической регистрации заявления в портале, соответствующие всем требованиям заявления. | 6-7 февраля (в течении 7 рабочих дней со дня сдачи документов) |
| **Отказ в зачислении** | Отказ оформляется при: - отсутствии свободных мест в МБОУ; - несоответствии сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении; - обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в учреждение; - на 1 этапе комплектования прописка не соответствует к прикрепленной за МБОУ территорию. |  |

1. Последовательность административных действий приприеме заявлений и зачисление детей во 2-11 классы

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процедуры** | **Последовательность действий Приемной комиссии школы** | **Сроки** |
| Заявитель в портале образовательных услуг РС(Я) ***http://edu.e-yakutia.ru***; находит информацию о наличии свободных мест в МБОУ. Если в портале есть свободные места в желаемое МБОУ, то отправляет электронное заявление:  1 способ:  - Пройти регистрацию в Портале образовательных услуг РС(Я) http://edu.e-yakutia.ru; или через упрощённую систему ЕСИА портала госуслуг *https://esia.gosuslugi.ru/registration/;*  - Выбрать услугу и отправить электронное заявление.  2 способ: - личное обращение в МБОУ | Электронное заявление поступает в единую БД заявлений и регистрируется под уникальным номером идентификатора.  При личном обращении в МБОУ, оператор МБОУ при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг, где заявлению присваивается уникальный номер идентификации. | В течение года. |
| Прием документов | Заявители, отправившие электронное заявление, должны подойти в МБОУ с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления.  При личном обращении в школу заявитель предоставляет копии документов. | В течении 5 рабочих дней со дня подачи электронного заявления. |
| Зачисление | Если в МБОУ имеются свободные места ребёнок зачисляется Приказом МБОУ. | В течение 7 рабочих дней со дня сдачи документов |
| Отказ в зачислении | Отказ оформляется при: - отсутствии свободных мест в школе; Получивших отказ заявителей МБОУ должен направить МКУ «Управления образования Чурапчинского улуса (района)» для дальнейшего распределения в МБОУ. |  |

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

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.

1. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается правовыми актами МКУ УО.

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

1. 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.

1. Дата проведения проверки доводится до МКУ УО в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.
2. 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.

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

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

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

вышестоящему должностному лицу Управления образования, главе МО «Чурапчинский улус (район)».

1. 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.

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

Ответ на обращение не дается в случаях, когда:

* не указана его фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
* если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
* если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

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

1. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Личный прием Заявителей проводится начальником МКУ УО, либо главой МО «Чурапчинский улус (район)». В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.
3. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо МКУ УО либо глава МО «Чурапчинский улус (район)»:

* признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
* признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

1. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ УО и главе МО «Чурапчинский улус (район)».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в федеральный орган исполнительной власти и иным юридическим лицам срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц МКУ УО и МО «Чурапчинский улус (район)», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в районный суд посредством подачи заявления.

Срок обжалования решений должностных лиц МКУ УО и главы МО «Чурапчинский улус (район)» составляет 3 месяца.

Приложение №1

к административному регламенту МО «Чурапчинский улус (район)»

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

**Перечень общеобразовательных учреждений МО «Чурапчинский улус (район)», реализующих основную общеобразовательную программу начального, основного и среднего общего образования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Сокращенное наименование ОУ** | **Полное наименование ОУ** | **Адрес** | **Телефон** | **Ф.И.О. руководителя** | **Сайт ОУ Эл. почта** |
| 1 | МБОУ "Алагарская СОШ им. Г.Д. Протодьяконова" | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Алагарская средняя общеобразовательная школа имени Г.Д. Протодьяконова" | 678683; Саха /Якутия/ (Респ); Чурапчинский (у); Чыаппара (с); Протодьяконова (ул); Дом: 29 | 4115128286 | Федорова Варвара Ивановна | alagar.lbihost.ru  alagarss@churap.ru |
| 2 | МБОУ "АСОШ им. Р.И. Константинова" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Амгинская средняя общеобразовательная школа имени Р.И.Константинова" | 678677, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Мындагай, ул. Ленина, д. 11 | 4115129233 | Пермякова Виктория Ивановна | www.amgaschool.ru  amgassrik@mail.ru |
| 3 | МБОУ - АСОШ им. Т.М. Каженкина | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Арылахская средняя общеобразовательная школа имени Т.М.Каженкина" | 678691, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Арылах, ул. Комсомольская, д. 13 | 4115123792 411223774 | Барашкова Елена Егоровна | http://arylaxss.churap.ru/  Arylaxss@rambler.ru |
| 4 | МБОУ "Бахсытская СОШ имени Д.Г. Барашкова" | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бахсытская средняя общеобразовательная школа имени Д.Г.Барашкова" | 678683, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Толон (Бахсытского наслега), ул. Новая, 3 | 4115128596 | Адамов Егор Владимирович | baxsysosh.jimdo.com  Baxsysosh@mail.ru |
| 5 | МБОУ Болтогинская СОШ им. Н.Д. Субурусского | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Болтогинская средняя общеобразовательная школа им. Н.Д. Субурусского" муниципального образования "Чурапчинский улус (район)" | 678686, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Харбала- 2, ул. Новгородова, д. 14 | 4115125589 | Попов Иван Николаевич | boltogo.wixsite.com  boltogo2013@mail.ru |
| 6 | МБОУ ДСОШ "АГРО" им. И.Е. Федосеева-Доосо | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Диринская средняя общеобразовательная школа "АГРО" имени Ивана Егоровича Федосеева-Доосо" | 678660, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Дирин, ул. Марыкчанская, д.10 | 4115126301 | Игнатьев Михаил Спиридонович | dirinss.churap.ru  DirinSS@churap.ru |
| 7 | МБОУ "КСОШ им. В.С. Яковлева- Далана" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Кытанахская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Яковлева- Далана" | 678675, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Килянки, улица Березовая, 8 | 4115123611 | Яковлев Вячеслав Михайлович | kilyanki.wixsite.com/kytanaxssdalan |
| 8 | МБОУ "МСОШ имени Д.Д. Красильникова" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Мугудайская средняя общеобразовательная школа имени Д.Д. Красильникова" | 678682, РС(Я), Чурапчинский улус, село Маралай, ул. Октябрьская, д.79 | 4115127676 | Юмшанов Иннокентий Сергеевич | mugudayss.churap.ru/  MugudaySS@churap.ru |
| 9 | МБОУ "Ожулунская СОШ" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ожулунская средняя общеобразовательная школа" | 678678, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Дябыла, ул. Карла Маркса, д. 25 | 4115124347 | Максимов Афанасий Петрович | ojulunss.churap.ru  ojulunSS@yandex.ru |
| 10 | МБОУ "Соловьевская СОШ имени П.М. Васильева" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Соловьевская средняя общеобразовательная школа имени П.М. Васильева" | 678679, РС(Я), Чурапчинский улус, село Мырыла, улица Амгинская, 40 | 4115129423 | Собакин Семен Иванович | myryla.sakhaschool.ru  solovss2013@mail.ru |
| 11 | МБОУ ССОШ им. Г.П. Башарина | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение -Сыланская средняя общеобразовательная школа имени профессора Г.П.Башарина муниципального образования "Чурапчинский улус(район)" | 678674, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Усун-Кюель, ул. Макарова, д.1, корп.1 | 4115123333 | Дьяконов Николай Викторович | sylanss.churap.ru  sylanss@churap.ru |
| 12 | МБОУ "ТСОШ" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Телейская средняя общеобразовательная школа" | 678681, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Телей-Диринг, ул. Улуу Сысыы, д. 3 | 4115127318 | Александров Анатолий Иванович | teleyss.ucoz.net  teleyss@bk.ru |
| 13 | МБОУ "ХСОШ имени С.Д. Флегонтова" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Хадарская средняя общеобразовательная школа имени С.Д.Флегонтова" | 678692, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Юрюнг-Кюель, Симы Сергеева, 33 | 4115126582 | Лукин Александр Петрович | khadarsosh.ru  xadarss@mail.ru |
| 14 | МБОУ "Хатылынская СОШ им. Болот Боотура" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Хатылынская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Солвьева-Болот Боотура" муниципального образования "Чурапчинский улус (район)" | 678685, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Харбала 1, Партизанская, д. 16 | 4115125324 | Петрова Октябрина Филипповна | xatylyss.churap.ru  xatylySS@churap.ru |
| 15 | МБОУ "ХСОШ имени А.П. Илларионова" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Хаяхсытская средняя общеобразовательная школа имени А.П.Илларионова" | 678687, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Туора-Кюель, Комсомольская, д. 16 | 4115126643 | Борисов Федор Игнатьевич | xayaxss.churap.ru  xayaxss@mail.ru |
| 16 | МБОУ "Чакырская СОШ им. С.С. Яковлева-Эрилик Эристина" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Чакырская средняя общеобразовательная школа имени С.С. Яковлева-Эрилик Эристина" | 678690, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Толон, Эрилик-Эристина, д. 1 | 4115126743 | Неустроева Александра Васильевна | chakss.churap.ru  chakss@churap.ru |
| 17 | МБОУ ЧСОШ | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Чурапчинская средняя общеобразовательная школа имени И.М.Павлова" | 678670, РС (Я), Чурапчинский улус, с. Чурапча, ул. Нерюнгринская, д. 42 | 4115141959 | Дьячковский Михаил Владимирович | pavlovsosh.churap.ru  chursosh2@mail.ru |
| 18 | МБОУ ЧСОШ им. С.А. Новгородова | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Чурапчинская средняя общеобразовательная школа имени С.А.Новгородова" муниципального образования "Чурапчинский улус (район)" | 678670, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Чурапча, ул. Октябрьская, д.32  678670, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Чурапча, ул. Ленина, д.46 | 4115141309 | Уарова Надежда Васильевна | darkhankyhata.ru  churss@mail.ru |
| 19 | "МБОУ УКООШ им. А.А. Макарова" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Улахан-Кюельская основная общеобразовательная школа имени А.А.Макарова" | 678674, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Улахан-Кюель, ул. Мельницкая, д. 14 | 4115123317 | Иванов Федор Федорович | ukelss.churap.ru  ukelns@rambler.ru |
| 20 | МБОУ БНШДС | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Бэринская начальная школа- детский сад" с. Бэрэ муниципального образования "Чурапчинский улус (район) Республика Саха (Якутия)" | 678674, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Беря, ул. П.И.Сивцева, д. 14 | 4115123310 | Ноговицына Анна Иннокентьевна | berens.churap.ru  noghovitsyna65@mail.ru |
| 21 | МБОУ "КНШ-ДС" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Кындальская начальная школа- детский сад" | 678686, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Кындал, ул. Центральная, д. 4 | 4115125514 | Попов Дмитрий Иванович | kyndalns.churap.ru  kyndalns@mail.ru |
| 22 | МБОУ "ОНШ-ДС" | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Оргинская начальная школа-детский сад" | 678692, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Уорга, ул. Оргинская, д. 21 | 4115126330 | Пестерева Евдокия Васильевна | uorga.ru  tuyarap2014@mail.ru |
| 23 | МБОУ "ТНШ-ДС" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Теинская начальная школа- детский сад"муниципального образования "Чурапчинский улус (район) Республика Саха (Якутия)" | 678674, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Огусур, ул. Н.Н.Монастырева, д. 13 | 4115123323 | Новгородова Майя Васильевна | teyans.churap.ru  TeyaNS@churap.ru |
| 24 | МБОУ ХНШДС | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Хахыйахская начальная школа- детский сад" с. Хахыйах муниципального образования "Чурапчинский улус (район)" Республика Саха (Якутия) | 678679, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Хахыйах, ул. Хомподоева, д. 10 | 4115123108 | Семенова Татьяна Александровна | khakhiyakh.wixsite.com/school  tanya.semenov2012@yandex.ru |
| 25 | МБОУ "Юрях-Керская НШ ДС" | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Юрях-Керская начальная школа- детский сад" | 678678, РС(Я), Чурапчинский улус, с. Юрях-Кюере, ул. Юрях-Кюеринская, д. 27 | 4115124355 | Илларионова Екатерина Семеновна | yrkyerns.churap.ru  katya.illarionova.82@mail.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту МО «Чурапчинский улус (район)» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма электронного заявления через Портал

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

Заявление

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

(указать язык обучения)

и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
   4. Дата рождения:
   5. Место рождения
   6. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
2. Серия: \_\_\_\_- СН
3. Номер:
   1. Адрес проживания/регистрации:
4. Сведения о заявителе
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
5. Контактные данные
   1. Телефон: 8
   2. Электронная почта (E-mail): -
   3. Служба текстовых сообщений (sms)
6. Право на первоочередное зачисление в ОУ

Имеется льгота (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата и время регистрации заявления: устанавливается системой автоматически С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, Уставом МБОУ, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а):

На обработку персональных данных согласен(а):

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

Заявителем предоставлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);□ свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

**Форма заявления**

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

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

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

(указать язык обучения)

сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
   4. Дата рождения:
   5. Место рождения:
   6. Адрес проживания/регистрации:
2. Сведения о заявителе
   1. Фамилия:
   2. Имя:
   3. Отчество (при наличии):
3. Контактные данные:

3.1 Телефон: 8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2 Электронная почта (E-mail): -

3.3 Служба текстовых сообщений (sms)

1. Право на первоочередное зачисление в ОУ

Имеется льгота

1. Дата время регистрации заявления: устанавливается системой автоматически

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ, Уставом МБОУ, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а):

На обработку персональных данных согласен(сна):

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

Заявителем предоставлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); свидетельство о рождении ребенка;

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

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

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

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

Дата, время Подпись специалиста

Приложение № 3

к административному регламенту МО «Чурапчинский улус (район)» предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение  
МО «Чурапчинский 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 № 4

к административному регламенту МО «Чурапчинский улус (район)» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Блок-схемы

общей последовательности административных действий  
при исполнении муниципальной услуги по зачислению детей в первые  
классы муниципального общеобразовательного учреждения

Блок схема №1

Модель №1. «Осенний срок комплектования 1 классов»

Гражданин

Отправка электронного заявление через Портал

МКУ УО

Заявление поступает в Портал образовательных услуг РС(Я).

Создается электронная очередь в МБОУ

Оператор школы проводит верификацию сведений заявления через АИС ЗАГС и ПАСПОРТ

Гражданин в течении **5** рабочих дней предоставляет пакет документов в школу (в указанные сроки)

Приемная комиссия школы  
Принятие решения

* Прописка соответствует к прикрепленной территории
* Имеются свободные места
* Регистрация по месту жительства не соответствует к прикрепленной территории
* Нет свободных мест

Нет

Заморозка и отказ в зачислении.

Отправка уведомления об отказе в зачислении

Да

Постановка в очередь, зачисление.

Направления уведомления о зачислении

МБОУ

**2 модель «Основной срок»**

**Блок схема №2**

Гражданин

Отправка заявление через портал

Обращение в МКУ Управление образования

Личное обращение в МБОУ

Электронное заявление попадают в реестр заявлений Портала

Оператор школы регистрирует заявление в Портал

Приемная комиссия МБОУ  
Верификация сведений заявления

Заявитель в течении 5 рабочих дней предоставляет полный пакет документов

Верификация сведений заявления через АИС ЗАГС и ПАСПОРТ

Приемная комиссия МБОУ  
Принятие решения

Формируется единая очередь в МБОУ

* Прописка не соответствует к прикрепленной территории;
* Нет свободных мест;
* Прописка соответствует к прикрепленной территории;
* Имеются свободные места;

**НЕТ**

Заморозка или отказ в зачислении, уведомление об отказе

**ДА**

Постановка в очередь, зачисление, уведомление

**Статусы заявлений в единой электронной очереди в МБОУ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Новое** | Заявление регистрируется 3 способами:   * Оператором портала в МБОУ * заявителем через портал образовательных услуг РС(Я) (http://edu.e- yakutia.ru ) |
| **Очередник** | Поступившие через Портал электронные заявления.  Операторы школы проверяют достоверность сведений заявления через АИС ЗАГС и Паспорт.  Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления донести до МБОУ полный пакет документов.  При личном обращении Заявитель предоставляет оригинал пакета документов, то заявление ставится на учёт в очередь.  Если заявление подается через Портал, при соответствии указанного адреса заявителя с прикрепленной территорией школы- заявление из статуса Новое переходит в статус Очередник до предъявления оригиналов пакета документов. |
| **Отказ** | Если в МБОУ нет свободных мест, то оператор портала формирует отказ с указанием причины. Отказ фиксируется в Системе. Статус заявления меняется на Отказ, а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается. |
| **Зачислен** | После фактического зачисления ребёнка на постоянное место в МБОУ заявление приобретает статус Зачислен. |
| **Заморожен** | Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в Системе и до зачисления ребёнка в школу. В этом случае оно приобретает статус Заморожен. Заявление можно вернуть в процесс, но при этом заявление приобретает статус Новое и требует повторной проверки информации в заявлении. Например, на первом этапе комплектования, если не соответствует прописка, то заявление замораживается до 2 этапа комплектования. |

.

Приложение № 5

к административному регламенту МО «Чурапчинский улус (район)» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Председателю Комиссии по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)» на обучение по образовательным программам начального общего образования

в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет

Начальнику МКУ «Управления образования Чурапчинского улуса (района)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество) родителя (законного представителя ребенка

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

(указать фамилию, имя, отчество ребенка)

Проживающего по адресу

Контактный телефон

Заявление

Прошу разрешить обучение в 1 классе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» МО «Чурапчинский улус (район)» моего ребенка

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

(указать фамилию, имя, отчество ребенка, число, месяц, год рождения)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На 01.09.20\_\_ года ребенку исполнится полных \_\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

Отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в более раннем (позднем) возрасте подтверждаю справкой

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

(наименование медицинского учреждения) от

С условиями и режимом организации образовательного процесса в МБОУ

ознакомлен(а) и согласен(на). Претензий к условиям обучения не имею / /

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 6

к административному регламенту МО «Чурапчинский улус (район)» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма разрешения на прием детей в 1 класс

Разрешение

на прием ребенка в первый класс муниципального общеобразовательного  
учреждения МО «Чурапчинский улус (район)» ребенка, не достигших на 1 сентября  
текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет на обучение по  
образовательным программам начального общего образования

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Родителю (законному представителю)

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

Директору

МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)» на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет администрации МО «Чурапчинский улус (район)», рассмотрев заявление гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также приложенные к нему документы, на основании заключения о психологической готовности ребенка к обучению в школе разрешает прием

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

(указать ФИО, дата рождения ребенка)

на обучение по образовательным программам начального общего образования при согласии родителей (законных представителей) на условия организации образовательного процесса в МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 7

к административному регламенту МО «Чурапчинский улус (район)» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Форма уведомления

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка в муниципальное  
общеобразовательное учреждение МО «Чурапчинский улус (район)»  
на обучение по образовательным программам начального общего образования  
в более раннем или более позднем возрасте

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_

Родителю (законному представителю)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Директору МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по рассмотрению заявлений на выдачу разрешений на прием детей в муниципальные общеобразовательные учреждения МО «Чурапчинский улус (район)» на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет администрации МО «Чурапчинский улус (район)», рассмотрев заявление гражданина

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

а также приложенные к нему документы, на основании заключения о психологической готовности ребенка к обучению в школе уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием

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

(указать ФИО, дата рождения ребенка)

на обучение по образовательным программам начального общего образования по причине

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

(указание причин)

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/