



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»  
Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2018

№ 355

с. Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 04.05.2012 № 206, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации муниципального района от 17.09.2013 № 530, Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 01.08.2012 № 364 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Комарову О.П.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального района

В.А. Самков

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района  
от 15.05.2018 № 355

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга) муниципальными казенными общеобразовательными учреждениями Ленинского муниципального района.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в общеобразовательные учреждения, подведомственные отделу образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - учреждения), и на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросу зачисления в общеобразовательное учреждение.

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители).

1.2.2. 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 - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о наименованиях, местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотрены в приложении к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее оказания предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в учреждение;

- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в общеобразовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, отвечают за подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде учреждения и портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется учреждениями, указанными в приложении 1 административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа учреждения, содержащего информацию о зачислении заявителя в учреждение, подведомственное отделу образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области.

2.4. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений в 1 класс учреждения начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в учреждение оформляется распорядительным актом учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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 общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок издания приказа о зачислении составляет:

- при зачислении в первый класс учреждения - в течение 7 рабочих дней после приема документов;
- при зачислении в учреждение дополнительного образования и на свободные места в учреждение в течение учебного года, на следующий

рабочий день после приема документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303 от 31.12.2012);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

- законом Еврейской автономной области от 06.03.2014 № 472-ОЗ «Об образовании в Еврейской автономной области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в общеобразовательное учреждение следующие документы:

Для зачисления в общеобразовательное учреждение:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) 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;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные

представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования).

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.

Для зачисления в учреждение дополнительного образования:

- личное заявление родителей (законных представителей);

- при необходимости - медицинскую справку о состоянии здоровья.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в учреждение.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в учреждение, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации.

Учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального района от 24.06.2011 № 52.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленных заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным законодательством.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в учреждение документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административной регламенте не предусматривается.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в учреждение в течение 15 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за делопроизводство.

В связи с тем, что муниципальная услуга не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

#### 2.15.1. Требования к оформлению входа в здание:

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование организации и график приема посетителей.

Здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, предназначенное для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги передвижения по территории, на которой расположена организация, предназначенная для предоставления муниципальной услуги» входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание организации, предназначенной для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению организации, предоставляемой муниципальные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставления допуска в помещение организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудникам, предоставляющим услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения организации наравне с другими лицами.

#### 2.15.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.15.3. Требования к местам для информирования.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

#### 2.15.4. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

#### 2.15.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема Заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

#### 2.15.6. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети



Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела образования администрации Ленинского муниципального района, должностных лицах отдела образования администрации Ленинского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги предоставляет на бумажном носителе или в форме электронных документов в учреждение документы, предусмотренные в пункте 2.5 административного регламента.

Указанные документы могут быть направлены в общеобразовательное учреждение в электронной форме посредством портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством порядке.

Для заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием портала.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- публичное информирование.

### 3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению устной информации является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в учреждение лично или по телефону (далее - административная процедура).

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников отдела. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге

лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

### 3.1.3. Письменное информирование.

#### 3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

#### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является направление заявителем, представителем заявителя заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в учреждение.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией руководителя учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю учреждения.

Подписанные руководителем учреждения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за делопроизводство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о

муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанного руководителем учреждения, специалистом, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем общеобразовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется общеобразовательным учреждением в соответствующей системе документооборота общеобразовательного учреждения.

#### 3.1.4. Публичное информирование.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по публичному информированию (далее - административная процедура) является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работник учреждения.

Работник учреждения, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе, которую в электронном виде направляет для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице отдела образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (отдел-образования-ленинского-сп.рф) (далее - страница отдела образования в сети Интернет), а также на бумажном носителе размещает данную информацию на информационных стендах учреждения.

Специалист, ответственный за публичное информирование, передает информацию о муниципальной услуге для размещения на портале и странице отдела в сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице отдела в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником отдела образования.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице

отдела образования в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационных стендах отдела образования.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов;

- рассмотрение принятого заявления и представленных заявителем документов;

- зачисление в учреждение, либо мотивированный отказ в приеме в учреждение.

3.2.2. Прием и регистрация заявления документов от заявителя для зачисления в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и представленных заявителем документов является обращение заявителя в учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.5. административного регламента (далее - административная процедура).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя в учреждение лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет прием документов, представленных заявителем;

- в случае представления копий документов, не заверенных нотариально, сличает копии представленных документов с оригиналами, при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- в случае представления заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта данных документов или в случае представления неполного пакета документов возвращает заявителю документы без рассмотрения для дооформления;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале;

- вручает заявителю расписку о их получении.

При обращении заявителя в общеобразовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимает их к рассмотрению или отказывает в приеме к рассмотрению при выявлении основания, предусмотренного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, составляет письменное уведомление об отказе в принятии и направляет его заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;
- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении заявления и прилагаемых к нему документов учреждение с указанием даты и входящего номера;
- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в учреждение документов, предусмотренных в пункте 2.5 административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в учреждение документов, предусмотренных в пункте 2.5 административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных заявителем документов, зачисление в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению принятого заявления и представленных заявителем документов, зачислению в учреждение является поступление на рассмотрение работнику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и представленных заявителем документов работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя оснований для зачисления в учреждение.

При установлении оснований для зачисления в учреждение работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении в учреждение.

При отсутствии у заявителя права на муниципальную услугу работник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в приеме в учреждение.

Указанные проекты документов представляются на подписание руководителю учреждения.

Подписанные руководителю общеобразовательного учреждения документы передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Мотивированный отказ в приеме в общеобразовательное учреждение

вручается (направляется) заявителю в день подписания руководителем учреждения.

Приказ о приеме на обучение размещается на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день их издания.

Максимальный срок издания приказа о зачислении составляет:

- при зачислении в первый класс учреждения - в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- при зачислении в учреждение дополнительного образования и на свободные места в общеобразовательное учреждение в течение учебного года, на следующий рабочий день после приема документов;

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является установление наличия (отсутствия) у заявителя оснований на зачисление в учреждение.

Результатом административной процедуры является издание общеобразовательным учреждением приказа о зачислении в учреждение, либо мотивированный отказ в приеме в учреждение.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель учреждения.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем учреждения, но не реже двух раз в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений, принятие по данным обращениям



решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы общеобразовательного учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в учреждение на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель учреждения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Общеобразовательное учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдение положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передаче руководителю учреждения на рассмотрение.

Специалист учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- полноту и качество предоставляемой информации.

Руководитель учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- правильность и своевременность предоставления муниципальной услуги.

Специалисты общеобразовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность специалистов общеобразовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела или учреждений.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Специалисты отдела образования и учреждения обязаны:

- принять и в установленном законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действие (бездействие) специалистов отдела образования или специалистов общеобразовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц образовательного учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 области, муниципального образования;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ общеобразовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается директором общеобразовательного учреждения на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в учреждение.

Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению директором учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя, либо обжалования отказа учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением 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 области, муниципального образования, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления директор учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе, принятого директором учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в учреждение;

- по письменным обращениям заявителя в учреждение посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области.

Приложение  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные  
учреждения»

Общеобразовательные учреждения, оказывающие муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование общеобразовательных учреждений в соответствии с Уставом	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес Интернет сайта
1.	Отдел образования администрации Ленинского муниципального района	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Пограничная, 34	21-2-12	len_otdel_muz@mail.ru	<a href="http://отдел-образования-ленинского-сп.рф">http://отдел-образования-ленинского-сп.рф</a>
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ленинское»	ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Октябрьская, 6	21-4-51	sch-lensosh@mail.ru	<a href="http://sch-lensosh.siteedu.ru">http://sch-lensosh.siteedu.ru</a>
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан»	ЕАО, Ленинский район, с. Биджан, ул. Пионерская, 32	35-2-82	sch-bidzhan@mail.ru	<a href="http://биджан.школа-биджанского-сп.рф">http://биджан.школа-биджанского-сп.рф</a>
4.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан» в с. Башмак	ЕАО, Ленинский район, с. Башмак, ул. Новая, 20 а	63-2-47	bashvinovabobkova@mail.ru	<a href="http://биджан.школа-биджанского-сп.рф">http://биджан.школа-биджанского-сп.рф</a>

5.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан» в с. Преображеновка	ЕАО, Ленинский район, с. Преображеновка, пер. Школьный	61-2-46	Sch-preobr@mail.ru	<a href="http://биджан.школа-биджанского-сп.рф">http://биджан.школа-биджанского-сп.рф</a>
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дежнево»	ЕАО, Ленинский район, с. Дежнево, ул. Пограничная, 25	33-2-01	sch-dezhnevo@mail.ru	<a href="http://школа-дежневского-сп.рф">http://школа-дежневского-сп.рф</a>
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бабстово»	ЕАО, Ленинский район, с. Бабстово, ул. Оборонная, 20	39-6-22	sch-babstovo@mail.ru	<a href="http://школа-бабстовского-сп.рф">http://школа-бабстовского-сп.рф</a>
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»	ЕАО, Ленинский район, с. Лазарево, ул. Ушакова, 2	43-2-16	laz_sosh_06@mail.ru	<a href="http://школа-лазаревского-сп.рф">http://школа-лазаревского-сп.рф</a>
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Степное»	ЕАО, Ленинский район, с. Степное, ул. Школьная, 5	44-2-45	sch-stepnosh@mail.ru	<a href="https://sch-stepnosh.siteedu.ru/">https://sch-stepnosh.siteedu.ru/</a>
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	ЕАО, Ленинский район, с. Воскресеновка, ул. Советская, 11Б	49-2-40	sch-voskres@mail.ru	<a href="http://воскресеновка.школа-ленинское-сп.рф">http://воскресеновка.школа-ленинское-сп.рф</a>
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новотроицкое»	ЕАО, Ленинский район, с. Новотроицкое, ул. Набережная, 24	66-2-48	novotr2007@mail.ru	<a href="http://новотроицкое.школа-биджанского-сп.рф">http://новотроицкое.школа-биджанского-сп.рф</a>
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Калинино»	ЕАО, Ленинский район, с. Калинино, ул. Школьная, 5	47-2-95	sch-kalinino@mail.ru	<a href="http://калинино.школа-ленинское-сп.рф">http://калинино.школа-ленинское-сп.рф</a>

13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Венцелево»	ЕАО, Ленинский район, с. Венцелево, ул. Центральная, 1	35-3-07	vencelevo2007@mail.ru	<a href="http://венцелево.школа-биджанского-сп.рф">http://венцелево.школа-биджанского-сп.рф</a>
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с.Ленинское»	ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Ленина, 11	21-2-86	sch-lennosh@mail.ru	<a href="http://noshlenskoe.ru/">http://noshlenskoe.ru/</a>
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Кукелево»	ЕАО, Ленинский район, с. Кукелево, ул. Советская, 5	41-2-80	kukelevo-2011@mail.ru	<a href="http://кукелево.школа-ленинское-сп.рф">http://кукелево.школа-ленинское-сп.рф</a>
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-Детский сад с. Новое»	ЕАО, Ленинский район, с. Новое, ул. ул.Школьная, 1	42-2-48	sch-novoe@mail.ru	<a href="http://новое.дс-ленинского-образования.рф">http://новое.дс-ленинского-образования.рф</a>
17.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом школьников с. Ленинское»	ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Ленина, 14	22-1-21	len_otdel_muz@mail.ru	<a href="http://дш.отдел-образования-ленинского-сп.рф">http://дш.отдел-образования-ленинского-сп.рф</a>