



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**УУРААХ**

г.Олекминск

от 17 декабря 2021г. №205

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения  
Олекминского района Республики Саха (Якутия),  
реализующие программы общего образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 18.11.2021г. №01-03/2076 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования», постановлением Главы района от 05.03.2019г. №49 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Олекминского района Республики Саха (Якутия), реализующие программы общего образования» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 31.01.2019г. №25 «Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Управление образования Олекминского района» Республики Саха (Якутия) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные организации Олекминского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (школы)».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам Саввинову О.Н.

Глава района



Н.Н.Харбин

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прим прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные учреждения Олекминского района РС (Я), реализующие  
программы общего образования»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования**

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прим прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Олекминского района РС (Я), реализующие программы общего образования» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**1.2 Круг заявителей**

1.2.1 Получателем муниципальной услуги является родитель (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 – заявитель).

1.2.2 С заявлением вправе обратиться заявитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3 Требования к порядку информирования о  
предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Местонахождение Администрации муниципального района «Олекминский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация): 678100, Республика Саха (Якутия), г.Олекминск, ул.Молодежная, д.10.

График (режим) работы Администрации: с 8:30 до 18:00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурное подразделение Администрации, ответственное в организации предоставления муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение «Управление образования Олекминского района» Республики Саха (Якутия) (далее – Управление образования):

местонахождение Управления образования: 678100, Республика Саха (Якутия), г.Олекминск, ул.Молодежная, д.10.

График (режим) работы Управления образования: с 8:30 до 17:00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурное подразделение (Отдел), ответственное за предоставление муниципальной услуги –образовательные учреждения, указанные в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

1.3.2 Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделении государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Олекминскому району(далее по тексту – ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

Местонахождение отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: г.Олекминск, ул. Молодежная, д.21.

График работы отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

Вторник - пятница с 09:00 до 19:00

Суббота с 09:00 до 18:00

Воскресенье, понедельник – выходные  
Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС (Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1.3.3 Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (далее – ОПФР РС(Я)) – 678100, Республика Саха (Якутия), г.Олекминск, ул.50 лет Победы, д.65, график работы:

понедельник-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00

суббота, воскресенье - выходные дни.

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я)) – г.Олекминск, ул. Озерная, д.2, график работы:

понедельник - четверг с 9,00 до 18,00

пятница с 9,00 до 17,00

суббота, воскресенье – выходные дни

- Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия) (далее – МВД по РС(Я)) - 678100, Республика Саха (Якутия), г.Олекминск, ул. Молодежная, д.9. Телефон для справок 8(41138)41430, 8(41138)43333;

- Военный комиссариат Республики Саха (Якутия) - (далее – Военком РС(Я)) - 678100, Республика Саха (Якутия), г.Олекминск, ул.50 лет Победы, д.69, график работы:

понедельник-пятница: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 14:00

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4 Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления образования, Отделов, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

- Через официальные сайты ведомств:  
Администрация: <https://mr-olekminskij.sakha.gov.ru/>

Управление образования: <http://www.lkhuooot.ru>

Отделы: информация приведена в Приложении №4 к настоящему регламенту  
ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcskha.ru](http://www.mfcskha.ru)

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutiya.ru>) (далее - РПУУ);

- На информационных стендах Администрации, Управления образования, Отделов;

- Через информативные расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)».

1.3.5 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалистов Управления образования, Отделов при личном обращении;

- у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отделение (в том числе электронное по адресу [lkhuooot@mail.ru](mailto:lkhuooot@mail.ru)). Осуществляется Управлением образования, Отделами;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Управлением образования по телефонам 8(41138)31453, 8(41138)31446, 8(41138)31444; Отделами-контакты приведены в Приложении №4 к настоящему регламенту; ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПУУ.

1.3.6 При консультировании при личном обращении в Управление образования, Отделах либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.
- Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Управления образования Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

- Консультирование по почте осуществляется специалистом Управления образования Отдела.
- При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Управлением образования Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8 При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образования Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

- Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.11 Специалисты Управления образования Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления образования Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо передать письмо письменно либо другим способом Управления образования Отдела либо сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- специалист Управления образования Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избывать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления образования Отдела, сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

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

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

1.3.13 Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14 Специалист Управления образования Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки

информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15 Заявители, представившие в Управление образования Отдела либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» документы, в обязательном порядке информируются специалистами Управления образования Отдела либо сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### 1.4 Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, Управления образования Отдела в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Рестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, Управления образования Отдела, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления образования Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Администрации, Управления образования Отдела в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

муниципальной услуги:

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Администрации, Управления образования Отдела размещаются:

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

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Управления образования Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; предоставляемых самостоятельно заявителям либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Управления образования, Отдела ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1 Наименование услуги

- 2.1.1 Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Олекминского района Республики Саха (Якутия), реализующие программы общего образования (далее по тексту – муниципальная услуга).
- 2.1.2 Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:
- 2.1.2.1 Прием заявлений и зачисление детей в 1 класс;
- 2.1.2.2 Прием заявлений и зачисление детей в 2-11 классы.

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

- 2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Органом, ответственным при организации предоставления муниципальной услуги является Управление образования. Ответственными при предоставлении муниципальной услуги являются Отделы.
- 2.2.2 Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
- Администрация МР «Олекминский район» РС(Я);
  - МКУ «Управление образования Олекминского района» РС(Я);
  - Образовательные учреждения Олекминского района РС(Я) (Перечень указан в Приложении №4);
  - ОПФР РС(Я);
  - УФС РС(Я);
  - МВД по РС(Я);
  - Военком РС(Я).
- 2.2.3 Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

### 2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) Зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, при личном обращении в школу родители (законные представители) ребенка подает заявление в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту;
  - 2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту.
- 2.3.2 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается то его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 2.4 Срок предоставления услуги

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

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

2.5.1 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте <https://itp-olekminskiy.sakha.gov.ru/> в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерации):

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О выдаче электронной подписи, использование которых допустимо при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологические взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о единой государственной информационной системе «Единая система

идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологические взаимодействия в информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.5.2 Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Ресурсе государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о зачислении (далее – заявление).

2.6.2 Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами черными чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.6.3 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

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

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

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

- при наличии льгот - подтверждающие документы, удостоверяющие:

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело обучающегося и табель успеваемости за текущий период обучения при приеме в 2 по классы;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца при получении среднего общего образования;

- копия документа, подтверждающая отсутствие противопоставлений по состоянию здоровья (медицинская карта) в случае подачи заявления на прием ребенка, не достигшего 1 сентября текущего года возраста 6,6 лет или старше 8 лет.

2.6.4 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Отдел при личном обращении.

2.6.5 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента с приложениями может быть направлено заявителем в Отдел посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Отдел копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.6 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в

силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо предоставляет нотариально заверенные копии.

2.6.7 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

2.6.10 Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- личное получение в уполномоченном органе;

- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;

- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- почтовое отправление.

## **2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3 административного регламента:**

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

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

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

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

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

- при наличии льгот - подтверждающие документы, удостоверяющие:

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- личное дело обучающегося и табель успеваемости за текущий период обучения при приеме в 2 по классы;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца при получении среднего общего образования;

- копия документа, подтверждающая отсутствие противопоставлений по состоянию здоровья (медицинская карта) в случае подачи заявления на прием ребенка, не достигшего 1 сентября текущего года возраста 6,6 лет или старше 8 лет.

2.6.4 Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» вступают в

- копия документа, подтверждающая отсутствие противопоставлений по состоянию здоровья (медицинская карта) в случае подачи заявления на прием ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6,6 лет или старше 8 лет.

2.7.2 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3 По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5 Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием ресурсов информационных технологий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

## 2.8 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1 Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документа или изменение информации после первоначального отказа в приеме документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносится извещение за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## 2.9 Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1 Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) предоставленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоответствие установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

## **2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- а) несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной территории, указанное в заявлении с сведениями в предоставляемых документах. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в учреждение по месту регистрации (проживания) ребенка;
- б) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;
- в) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении;
- г) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, с заявлением о зачислении ребенка в учреждение;
- д) не предоставление оригиналов документов в муниципальную образовательную организацию в указанные сроки после подачи заявлений в электронной форме;
- е) отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении.

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

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

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

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.1 **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы**

2.12.4 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.13 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1 Время ожидания в очереди для подачи заявления не может превышать 15 минут.

2.13.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.14.2 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Отделом.

2.14.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением записи входящего номера и

указанием даты его получения. Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.14.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

## **2.15 Требования к помещению, в которых располагается органы и организации, необходимые для предоставления услуги**

2.15.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспеченными безопасное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляющих доступ к судопроизводчика и тифлоадаптероловщика, находящееся размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ к объектам проведения на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
- 1. Справочная информация;
- 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3. Круг заявителей;
- 4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

5. Срок предоставления муниципальной услуги;

6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в предоставлении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3 Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

**2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимовыгодных заявителей с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимовыгодных заявителей с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

и) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

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

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

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при предоставлении Заявления, полного пакета документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.17.1 Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.17.2 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4 Получение результатов муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

**2.18 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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



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

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

2.18.3 Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов подписанных простыми электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.4 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии. В этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.18.5 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## 2.19 Отказ заявителя от предоставления услуги

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается регистрирующим органом не позднее дня, следующего за днем поступления в орган в порядке децентрализованной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.19.3 Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Отделе.

2.19.4 К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.5 Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги является если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.6 Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.7 Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19.8 Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем Отдела.

2.19.9 Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом Отдела заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.10 Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.11 Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

### 3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС(Я).

### 3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

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

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

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

3.2.2. Описание административных процедур совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержится в п. 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Отделом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

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

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

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

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

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

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

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

ж) возможность доступа заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу;

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

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

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

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

### 3.3 Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента, Заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Отдел или ГАУ «МФЦ РС(Я)», в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6 и 2.6.8 настоящего

Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)») либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Отдела и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5 При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6 Для возврата заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7 В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9 Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре депопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке депопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке депопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.12 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

### **3.4 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2 Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации уведомления (запроса).

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4 Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5 В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6 По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находится указанное документ, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке депопроизводства.

3.4.10 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дни.

### **3.5 Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Администрации уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Уполномоченный специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.3 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дни.

### **3.6 Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.6.2 Уполномоченный специалист Отдела по итогам проверки, указанной в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) Зачисление детей в муниципальную общеобразовательную организацию;

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.6.3 В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (объекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4 Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки заместителю руководителя Отдела (при его наличии).

3.6.5. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель Отдела визирует проект решения по услуге.

3.6.7. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководителем Отдела подписывается проект решения по услуге.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем Отдела.

3.6.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителя.

3.6.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

### **3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

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

-регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

-выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителем или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.7.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, специалистом направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подкрепленного содержанием электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

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

3.7.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ результата по услуге.

3.7.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется Отделом в течение 5 рабочих

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Отделом в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Отделом осуществляется замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Отделом письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.9.1. На базе ГАУ «МФЦ РС (Я)» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления муниципальной услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления муниципальной услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подкрепленных содержанием электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ РС (Я)» предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные процедуры.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностями осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностями осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела/Управления.

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

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводят уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3 Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие),

принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности ( ) орджк. установленном

законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Отдела за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3 Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.**

#### **МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц государственных или муниципальных службах, работниках.

5.1.2 Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонной или электронной почты.

5.1.3 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной или муниципальной услуги, возложена функция по предоставлению государственной или муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся уполномоченным многофункциональным центром (далее – уполномоченный орган), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются в отделение МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителем этих организаций.

5.3.3 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителем этого многофункционального центра

5.3.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.5 Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.6 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.7 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.9 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.10 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подается рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.3 В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 5.5. Результаты рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.3.2 настоящего Административного регламента незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.5.4 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные учреждения Олекминского  
района РС (Я), реализующие программы  
общего образования»

**Форма заявления о зачислении детей в муниципальное общеобразовательное учреждение  
(при личном обращении в школу)**

Директору МБОУ (МКОУ) \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

(указать язык обучения - русский или якутский)

следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_

1.3. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_

1.5. Место рождения: \_\_\_\_\_

1.6. Адрес проживания/регистрации: \_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.4. Фамилия: \_\_\_\_\_

2.5. Имя: \_\_\_\_\_

2.6. Отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

3. Контактные данные:

3.4. Телефон: 8 \_\_\_\_\_

3.5. Электронная почта (E-mail): - \_\_\_\_\_

3.6. Служба текстовых сообщений (sms) \_\_\_\_\_

4. Право на первоочередное зачисление в ОУ \_\_\_\_\_

Имеется льгота \_\_\_\_\_

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 обязанности обучающимся ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

С правилами приема в первый класс ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен(сна): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявителем представлены 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 №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные учреждения Олекминского  
района РС (Я), реализующие программы  
общего образования»

**Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение,  
реализующее образовательную программу начального общего, основного общего  
и среднего общего образования**

Отказ \_\_\_\_\_  
в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

МБОУ (МКОУ) \_\_\_\_\_ информирует об отказе

в зачислении в \_\_\_\_\_  
в связи с отсутствием свободных мест

Другие причины \_\_\_\_\_

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

(Подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные учреждения Олекминского  
района РС (Я), реализующие программы  
общего образования»

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
приняты для предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Регистрационный № по журналу \_\_\_\_\_

Подпись специалиста: \_\_\_\_\_ расщифровка подписи \_\_\_\_\_

Тел. специалиста \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются необходимые документы \_\_\_\_\_  
документов \_\_\_\_\_



Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные  
образовательные учреждения Олекминского  
района РС (Я), реализующие программы  
общего образования»

Перечень  
муниципальных общеобразовательных учреждений  
Олекминского района РС (Я)

| № | наименование   | адрес   | Адрес сайта   | Электронный адрес         | Телефон код 8(41138) |
|---|--|---|---|---------------------------|----------------------|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 имени Н.Н. Яковлева" г. Олекминска Республика Саха (Якутия) | 678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, г. Олекминск, ул. Молодежная, 23 | <a href="http://schoololekmschool.ru/">http://schoololekmschool.ru/</a>           | schoololekmschool@mail.ru | 41336                |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" г. Олекминска Республика Саха (Якутия)                     | 678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, г. Олекминск, ул. Спасовая, 57   | <a href="http://sosh2olekmschool.ru/">http://sosh2olekmschool.ru/</a>             | 2school06@mail.ru         | 43495                |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" г. Олекминска Республика Саха (Якутия)                     | 678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, г. Олекминск, ул. Гагарина, 89   | <a href="http://olekminsk4.sakhaschool.ru/">http://olekminsk4.sakhaschool.ru/</a> | olekmschool4@yandex.ru    | 41341                |

|   |   |  |   |                             |       |
|---|---|--|---|-----------------------------|-------|
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Районная гимназия "Эврика" Олекминского района Республика Саха (Якутия) МБОУ "Районная гимназия "Эврика"                | 678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, г. Олекминск, ул. 50 лет Победы, 66                               | <a href="http://гимневтика.sakhaschool.ru/">http://гимневтика.sakhaschool.ru/</a> | гимневтика@rambler.ru       | 42434 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" Олекминского района Республика Саха (Якутия)                              | 678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, г. Олекминск, ул. Урицкого, д.3                                   | <a href="http://vesheta-olekmschool.ru/">http://vesheta-olekmschool.ru/</a>       | vesheta_olekmschool@mail.ru | 41069 |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная (коррекционная) школа-интернат №7" МР "Олекминский район" РС(Я)  | 678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, г. Олекминск, ул. Яковлева, 3<br>дополнительно: ул. Яковлева, д.7 | <a href="http://skosh7.sakhaschool.ru/">http://skosh7.sakhaschool.ru/</a>         | shkola-09@mail.ru           | 43930 |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Абатинская средняя общеобразовательная школа им. А.Г. Кудрина-Абатинского" Олекминского района Республика Саха (Якутия) | 678108, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Абага, ул. Школьная, 1   | <a href="http://abaga.sakhaschool.ru/">http://abaga.sakhaschool.ru/</a>           | abaga_school@mail.ru        | 31325 |

|    |  |  |   |                      |       |
|----|--|--|---|----------------------|-------|
| 8  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Абагинская начальная школа - детский сад имени М.Д. Нартаховой" муниципального района "Олекминский район" Республики Саха (Якутия) | 678109, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Центральная Абага, ул. Лесная, 29  | <a href="http://abaganshs.sakhaschool.ru/">http://abaganshs.sakhaschool.ru/</a>       | abaga_senit@mail.ru  | 31146 |
| 9  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Амгинно-Олекминская средняя общеобразовательная школа» Олекминского района Республики Саха (Якутия)                                | 678115, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Олекминское, ул. Первомайская, 20<br>дополнительно: ул. Первомайская, 23 | <a href="http://amgna-olekma.sakhaschool.ru/">http://amgna-olekma.sakhaschool.ru/</a> | amgna-olekma@bk.ru   | 33431 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бас-Кюельская начальная школа - детский сад" Олекминского района Республики Саха (Якутия)  | 678111, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Бас-Кюель, ул. Центральная, 10   | <a href="http://byas-kool.tvoysaidk.ru/">http://byas-kool.tvoysaidk.ru/</a>           | bk.school@mail.ru    | 35007 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дабанская средняя общеобразовательная школа" Олекминского района Республики Саха (Якутия)  | 678120, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Дабан, ул. Центральная, 10   | <a href="http://daban.sakhaschool.ru/">http://daban.sakhaschool.ru/</a>               | daban-sosh@yandex.ru | 38338 |

|    |  |   |   |                            |       |
|----|--|---|---|----------------------------|-------|
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Дельтейская средняя общеобразовательная школа" Олекминского района Республики Саха (Якутия)   | 678126, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Дельтей, ул. Школьная, 2<br>филиал: «НОШ села Иннях» 678122, РС (Я), Олекминский район, с. Иннях, Нижний микрорайон, д.21 | <a href="http://deley.sakhaschool.ru/">http://deley.sakhaschool.ru/</a>         | deley.sosh@mail.ru         | 33135 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Желайская средняя общеобразовательная школа" Олекминского района Республики Саха (Якутия)    | 678124, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Чапаево, ул. Школьная, 13   | <a href="http://chapaev.o.sakhaschool.ru/">http://chapaev.o.sakhaschool.ru/</a> | schoolchapa@mail.ru        | 37155 |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Заречная основная общеобразовательная школа" Олекминского района Республики Саха (Якутия)     | 678119, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с.Заречный, ул. Школьная, 1  | <a href="http://zarech.o.sakhaschool.ru/">http://zarech.o.sakhaschool.ru/</a>   | zarechka07@mail.ru         | 45536 |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Киндигирская основная общеобразовательная школа" Олекминского района Республики Саха (Якутия) | 678113, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Куду-Кюель, ул. Карташова, 11   | <a href="http://kindigit.sakhaschool.ru/">http://kindigit.sakhaschool.ru/</a>   | kindigitshkola1@rambler.ru | 35905 |

|    |   |   |   |                           |       |
|----|---|---|---|---------------------------|-------|
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени А.Д. Бахсырова" Оксминского района Республики Саха (Якутия)  | 678117, Республика Саха (Якутия), Оксминский район, с. Дашпайар, ул. Елювая, 21         | <a href="http://www.kyilyakhskaschool.ru/">http://www.kyilyakhskaschool.ru/</a> | kyilyakhskaschool@mail.ru | 31552 |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кяччинская начальная школа - детский сад" муниципального района "Оксминский район" Республики Саха (Якутия)                               | 678108, Республика Саха (Якутия), Оксминский район, с.Кяччи, ул.Центральная, 16         | <a href="http://kyachchi.youysadk.ru/">http://kyachchi.youysadk.ru/</a>         | kyachhschool@mail.ru      | 32700 |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мальжарская начальная школа - детский сад имени Михаила Ильича Габшева" муниципального района "Оксминский район" Республики Саха (Якутия) | 678116, Республика Саха (Якутия), Оксминский район, с. Улахан-Мунтку, ул. Школьная, 10а | <a href="http://maljegar.sakhaschool.ru/">http://maljegar.sakhaschool.ru/</a>   | mlnkolekta@mail.ru        | 36549 |
| 19 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Мачинская основная общеобразовательная школа" Оксминского района Республики Саха (Якутия)  | 678123, Республика Саха (Якутия), Оксминский район, с.Мача, ул. Строда, 38              | <a href="http://macha.sakhaschool.ru/">http://macha.sakhaschool.ru/</a>         | machash2@mail.ru          | 38133 |

|    |  |  |   |                      |       |
|----|--|--|---|----------------------|-------|
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "1-Нерюктяинская средняя общеобразовательная школа имени Степана Ивановича Илельгина" Оксминского района Республики Саха (Якутия)   | 678106, Республика Саха (Якутия), Оксминский район, с.1-Нерюктяинск ул. Школьная, 7а   | <a href="http://net1.sakhaschool.ru/schoolnet1@mail.ru">http://net1.sakhaschool.ru/schoolnet1@mail.ru</a>   | school_net1@mail.ru  | 34134 |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "2-Нерюктяинская средняя общеобразовательная школа имени Николая Михайловича Корнилова" Оксминского района Республики Саха (Якутия) | 678105, Республика Саха (Якутия), Оксминский район, с.Нерюктяинск-2, ул. Корнилова, 1  | <a href="http://net2.sakhaschool.ru/school_net2@mail.ru">http://net2.sakhaschool.ru/school_net2@mail.ru</a> | school_net2@mail.ru  | 32316 |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Олбутская основная общеобразовательная школа имени Павла Петровича Габшева" Оксминского района Республики Саха (Якутия)            | 678110, Республика Саха (Якутия), Оксминский район, с. Уолбут, пер. Школьный, 8  | <a href="http://olbutoosh.sakhaschool.ru/">http://olbutoosh.sakhaschool.ru/</a>                             | olbutschool@mail.ru  | 35654 |
| 23 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сандялхтаская средняя общеобразовательная школа" Оксминского района Республики Саха (Якутия)  | 678134, Республика Саха (Якутия), Оксминский район, с. Сандялхтах, ул. Ленина, 55 филиал «НОШ в с.Малыкан» с.Малыкан, ул.Лесная, д.3; филиал «Мархинская НШ-ДС», с.Марха, ул. Набережная, д.19 | <a href="http://www.mkousanshko.ru/ucsoz.org/">http://www.mkousanshko.ru/ucsoz.org/</a>                     | san-shkola@yandex.ru | 39274 |

|    |  |  |   |                         |       |
|----|--|--|---|-------------------------|-------|
| 24 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа "Олекминского района Республики Саха (Якутия)  | 678107, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Солинка ул. Советская, 21    | <a href="http://soy.ank.sakhaschool.ru/">http://soy.ank.sakhaschool.ru/</a> | schoolsoinka@rambler.ru | 36649 |
| 25 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Токкинская школа-интернат среднего общего образования имени Петра Платоновича Ошепкова" Олекминского района Республики Саха (Якутия) | 678110, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Токко, ул. Пионерская, 4     | <a href="http://www.school-tokko.ru/">http://www.school-tokko.ru/</a>       | schooltokko@yandex.ru   | 35422 |
| 26 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тройлукская начальная школа - детский сад" Олекминского района Республики Саха (Якутия)  | 678119 Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Тройлук, ул. Центральная, 1/2 | <a href="http://troitsk.sakhaschool.ru/">http://troitsk.sakhaschool.ru/</a> | kyachama@mail.ru        | 45141 |
| 27 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Тянская средняя общеобразовательная школа им. И.Н. Кульбертинова" Олекминского района Республики Саха (Якутия)                        | 678112, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Тяня, ул. Алеша Алексеева, 8 | <a href="http://tyana.sakhaschool.ru/">http://tyana.sakhaschool.ru/</a>     | tyana1@yandex.ru        | 35845 |

|    |  |   |   |                        |       |
|----|--|---|---|------------------------|-------|
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Урипкая средняя общеобразовательная школа" муниципального района "Олекминский район" Республики Саха (Якутия)                  | 678132, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Урипкое, ул. Центральная, 11а | <a href="http://urikokma.sakhaschool.ru/">http://urikokma.sakhaschool.ru/</a> | urikokma@rambler.ru    | 35192 |
| 29 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хоринская средняя общеобразовательная школа имени Афанасия Яковлевича Фриппинова" Олекминского района Республики Саха (Якутия) | 678131, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Хоринцы, ул. Центральная, 6   | <a href="http://horo.sakhaschool.ru/">http://horo.sakhaschool.ru/</a>         | horo@school@yandex.ru  | 46625 |
| 30 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Юнкорская средняя общеобразовательная школа имени Виктора Ивановича Сергеева" Олекминского района Республики Саха (Якутия)     | 678116, Республика Саха (Якутия), Олекминский район, с. Юнкор, ул. Школьная, 27       | <a href="http://ynkur.sakhaschool.ru/">http://ynkur.sakhaschool.ru/</a>       | schoolynkur@rambler.ru | 36173 |