



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## УУРААХ

г. Покровск

Покровской к.

31.10.2014 № 273

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МР "Хангаласский" улус"»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества исполнения услуги по приему заявлений в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МР "Хангаласский улус", **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МР "Хангаласский улус"», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МР "Хангаласский улус"» в Государственной информационной системе Республики Саха (Якутия) "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)".

3. Признать утратившим силу п.4 Приложения 3 «О предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории МР «Хангаласский улус» Постановления администрации МР "Хангаласский улус" от 09.01.2014 №01 "Об утверждении нормативно-правовых актов в области образования».

4. Ввести в действие настоящий административный регламент со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Хангаласский улус» Соколов И.П.

и.о. Главы

В.В. Афанасьев

Подг.: Мартынова Е. А.  
Начальник МУ «Хангаласское РУО»  
Тел.:41-4-08



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И  
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО  
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги (далее - Регламент) по приему заявлений и постановка на учет образовательные учреждения (далее - ОУ), реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории МР "Хангаласский улус" (далее - Муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МР "Хангаласский улус" (далее - Администрация), Муниципального учреждения "Хангаласское районное управление образования" (далее - Управление), ОСП ГАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг РС(Я) по Хангаласскому улусу» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, Управления за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при приеме заявлений в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также взаимодействие Администрации, Управления с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Орган, ответственный по предоставлению Муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Хангаласское районное управление образования» МР «Хангаласский улус».

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12.12. 1993.
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

- государственных и муниципальных услуг";
- Закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.28-21-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных организациях";
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 №177 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации , осуществляющей образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Устав МУ «Хангаласское районное управление образования» МР «Хангаласский улус»;
- Уставы образовательных учреждений;
- Приказ о закреплении территорий за общеобразовательными учреждениями МР "Хангаласский улус" от 09.04.2014г. N01-02/242.

#### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в ОУ, Управлении, Администрации , МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации (<http://sakha.gov.ru/hangalasky>), Управления (<http://uohanalas.ru/>); МФЦ (<http://www.mfcsakha.ru/>);
- на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://edu.e-yakutia.ru/>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг РС(Я) (<http://www.e-yakutia.ru/>);
- в средствах массовой информации.

1.4.2. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, можно получить:

- при личном обращении в ОУ, Управление, МФЦ;
- при письменном обращении в ОУ, Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

1.4.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной

услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- категории заявителей на предоставление Муниципальной услуги;
- адрес для приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, режим работы ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в том числе с разделением на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.4.4. Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами ОУ, Управления, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.6. Обязанности специалистов, осуществляющих информирование при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении заявителей за информацией.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде по почте или электронной почте, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ОУ, Управления и МФЦ согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган или соответствующему должностному лицу.

1.4.9. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления во вторник, четверг с 14.00 до 16.00 ч.

1.4.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.4.11. Публичное письменное информирование осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах ОУ, Администрации, Управления и МФЦ.

1.5. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители).

От имени заявителя, в целях получения Муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.6. Получателями Муниципальной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы в исправительных учреждениях (не имеющие основного общего образования)

В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей в первый класс в более раннем возрасте осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с разрешения учредителя ОУ.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и постановка на учет в образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – образовательные учреждения, Управление, МФЦ (Приложение №1).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- уведомление о приеме заявления согласно приложению №5 к настоящему Регламенту;
- решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о зачислении детей в ОУ осуществляются круглогодично.

2.4.2. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.4.3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.4. ОУ, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

2.4.5. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), МР «Хангаласский улус».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Для приема в ОУ заявителю (законному представителю) необходимо предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

В целях получения Муниципальной услуги заявитель - родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и устанавливающий факт родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то дополнительно предъявляется оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным

в установленном порядке с переводом на русский язык.

- заявление родителей (законных представителей). Оригинал заявления в одном экземпляре предоставляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту);
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – для лиц старше 14 лет). Оригинал для сверки копии.);
- согласие на обработку персональных данных. Оригинал в одном экземпляре предоставляется на все время предоставления Муниципальной услуги без возврата.
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.5.2. Для перевода ребенка из одного ОУ в другое необходимы следующие документы:

- заявление (с указанием сведений согласно Приложению №2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка, (паспорта – для лиц старше 14 лет);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.5.3. Для зачисления ребенка в ОУ необходимы следующие документы:

- заявление (с указанием сведений согласно Приложению №2 административного регламента);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- форма 026/у-2000 «Медицинская карта ребёнка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов.

Дополнительно:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в специальные (коррекционные) классы;
- разрешение учредителя образовательного учреждения при приеме в 1 класс детей, не достигших на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев;
- личное дело учащегося при приеме учащихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения;
- копия документа государственного образца (аттестата об основном общем образовании) при приеме учащихся в 10 класс.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично.

2.6. Порядок предоставления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о зачислении в ОУ и документы, указанные в подпункте 2.5.1-2.5.3. пункта 2.5. Регламента предоставляются:

- при личном обращении заявителя (законного представителя) в ОУ, Управление или МФЦ;
- посредством республиканского образовательного портала по адресу <http://188.244.185.210/> или <http://edu.e-yakutia.ru/>.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1.-2.5.3. пункта 2.5. Регламента является день поступления заявления и документов руководителю ОУ или специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов; оформление заявления через Портал образовательных услуг РС (Я).

Для подачи заявителем заявления в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет используется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов. В этом случае документы, указанные в подпункте 2.5.1.-2.5.3. пункта 2.5 Регламента, предоставляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), сформированных в архив данных в формате «.zip» либо «.rar» и подписываются электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Документы должны быть оформлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не имеется.

2.6.3. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам, указанным в приложении, при соблюдении зафиксированных в нём контрольных норм и предельной численности обучающихся);
- предоставление неполного пакета документов (отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента);
- предоставление заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию, оформленных не в соответствии с установленными требованиями (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи).

Отказ в предоставлении услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

- при его личном обращении;
- посредством почтового отправления.

В случае получения отказа в предоставлении Муниципальной услуги по причине отсутствия свободных мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для

решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в Управление.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Срок и порядок регистрации заявления и пакета документов заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление и документы заявителя подлежат регистрации в "Журнале регистрации заявлений о зачислении ребенка в ОУ или об отказе от предоставления муниципальной услуги" и в Автоматизированной системе учета очередности детей. Регистрацию осуществляет руководитель ОУ, специалист Управления, специалист МФЦ ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления и документов заявителя составляет не более 30 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации документов в Автоматизированной системе учета очередности документов детей.

2.9. При изменении контактных данных, указанных в заявлении на зачисление в ОУ, родители (законные представители) обязаны своевременно сообщить руководителю ОУ, специалисту Управления, ответственному по работе с электронной очередью, специалисту МФЦ лично или по телефону.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронном виде:

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги и рекомендуемая форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещается в сети "Интернет", на официальном сайте Администрации (<http://sakha.gov.ru/hangalasky>); сайте Управления (<http://uohanalas.ru/>); на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://edu.e-yakutia.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг РС(Я) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего Регламента при предоставлении Муниципальной услуги;
- полнота оказания Муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим Регламентом требований;
- результативность оказания Муниципальной услуги.

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

3.1. Местонахождение вышестоящей организации (МУ «Хангаласское районное управление образования МР «Хангаласский улус» РС(Я): 678000, Республика Саха (Якутия), г. Покровск, ул. Ст. Ефремова, 1, отдел информационных технологий. Время предоставления Муниципальной услуги: понедельник-пятница с 09.00-18.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., кроме выходных и праздничных дней.

3.2. Телефон отдела информационных технологий Управления образования: 8(41144)41-1-58;

3.3. Адрес электронной почты управления образования: [ruo\\_info@rambler.ru](mailto:ruo_info@rambler.ru); адрес официального сайта: (<http://uohanalas.ru>);

3.4. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, на портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://edu.e-yakutia.ru/>) в местах нахождения органов, предоставляющих Муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющего Муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.5 Перечень административных процедур (последовательности административных действий при предоставлении Муниципальной услуги)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан о предоставлении Муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления;
- предоставление запрашиваемой информации.

3.6. Информирование граждан о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.1. Создание информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется ОУ, Управлением, МФЦ на основании утвержденного плана работы.

3.6.2. Размещение и обновление достоверной информации о Муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в ОУ, Управлением, МФЦ осуществляется ежемесячно.

3.6.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам, расположенным в ОУ, Управлении, МФЦ должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Администрации, Управления, МФЦ ;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Регламент.

3.6.4. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3.6.5. Письменные обращения получателей Муниципальной услуги о порядке предоставления Муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются ответственными работниками ОУ, Управления и МФЦ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники, осуществляющие предоставление Муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок

3.6.7. Публичное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3.7. Прием и регистрация заявлений.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в ОУ, Управлении, МФЦ по вопросу зачисления в ОУ, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте) или через портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (Е-услуги. Образование, <http://edu.e-yakutia.ru/>), портал государственных и муниципальных услуг РС(Я) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru).)

3.7.2. В случае подачи электронной формы заявления заявителю необходимо предъявить в ОУ подлинники документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении и в правилах (положении) приёма в образовательное учреждение для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.5. Регламента, и проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении;
- на копии обращения (заявления) ставит отметку о дате приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует документы.

3.7.4. При подаче заявителем документов, оформленных не в соответствии с п.2.5 Регламента ответственным лицом ОУ, Управления, МФЦ выдается уведомление об отказе муниципальной услуги.

3.7.5. Прием заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных. 3.7.6. При подаче заявления через портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия), портал государственных и муниципальных услуг РС (Я) осуществляется

автоматизированная проверка корректности введенных данных в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений» учитывается при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале обращений граждан.

3.7.9. Ответственным за регистрацию обращений являются ответственные специалисты ОУ, Управления, МФЦ.

3.7.10. Исполнение данного Административного действия осуществляется в момент подачи заявления.

3.7.11. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя является отметка о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.8. Рассмотрение заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.8.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное по предоставлению Муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

- положительное решение о предоставлении услуги;
- направление мотивированного ответа о невозможности принятия заявления к рассмотрению по причинам, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.8.4. Результатом исполнения административного действия является уведомление о приеме заявления.

3.9. Предоставление запрашиваемой информации.

3.9.1 Предоставление запрашиваемой информации осуществляют специалисты ОУ, Управление, МФЦ.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования по телефону. При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце разговора необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю;
- информирования при личном обращении. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- письменного информирования, в т.ч. по электронной почте. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, давшего ответ на обращение.

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры «предоставление запрашиваемой информации» является предоставление запрашиваемой информации Заявителю.

3.9.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.9.5. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемой информации в ОУ, Управлении, МФЦ, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.9.6 Ответственными за рассмотрение заявлений являются ответственные специалисты ОУ, Управление, МФ.

3.10. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий деятельность Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверок при Администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица Администрации, осуществляющие координацию деятельности Администрации по предоставлению Муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр Управлению. Ответ заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 30 дней со дня поступления жалобы.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

4.4. Порядок и контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения информации на информационных стендах, по телефону, письменным обращениям, электронной почте, а также путем участия в социологических мероприятиях (интервью, анкетировании и т.д.) по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности административных процедур.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления дошкольного образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители, указанные в пункте 1.5 Раздела 1 настоящего Административного регламента, а также их представители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица 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, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных

услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты Управления;
- государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутии) для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутии);
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе, предоставляющем Муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего

раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8.

5.12. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республики Саха (Якутии), на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной

услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений в отношении должностного лица;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет в  
образовательные учреждения, реализующие  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
об МУ «Хангаласское РУО» МР «Хангаласский улус»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г.Покровск, ул.Орджоникидзе, 26, каб.15
Фактический адрес месторасположения	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус», г.Покровск, ул.Ст.Ефремова, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:ruo_info@rambler.ru">ruo_info@rambler.ru</a>
Телефон для справок	8(41144)41-1-58, 43-9-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Факс/приемная: 8(41144) 41-4-08
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://uohanalas.ru">http://uohanalas.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Мартынова Елизавета Анатольевна

График работы МУ «Хангаласское РУО» отдел ОИТ

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 – 18.00 (13.00 – 14.00 обеденный перерыв)	
Вторник	9.00 – 18.00 (13.00 – 14.00 обеденный перерыв)	14.00 – 16.00
Среда	9.00 – 18.00 (13.00 – 14.00 обеденный перерыв)	
Четверг	9.00 – 18.00 (13.00 – 14.00 обеденный перерыв)	14.00 – 16.00
Пятница	9.00 – 18.00 (13.00 – 14.00 обеденный перерыв)	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций**

№	Наименование организации	Фактический адрес	Часы приема	Номер телефона	Адрес электронной почты	сайт
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов»	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г.Покровск, ул.Орджоникидзе,7 4	9.00. - 18.00 чч.	8(41144) 43-2-61, 43-3-93, 43-3-04	<a href="mailto:pokrsch1@mail.ru">pokrsch1@mail.ru</a>	<a href="http://psosh1.ru/">http://psosh1.ru/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №2»	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г.Покровск, ул.Бр.Ксенофонтовых, 31		8(41144) 43-0-62, 45-0-32, 41-7-55	<a href="mailto:pokrsch2@mail.ru">pokrsch2@mail.ru</a>	<a href="http://pokrsch2.my1.ru/">http://pokrsch2.my1.ru/</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №3»	678001 Республика Саха (Якутия), г.Покровск, ул.Бр.Ксенофонтовых, 10б		8(41144) 43-7-03, 45-2-41, 43-8-01	<a href="mailto:pokrsch3@yandex.ru">pokrsch3@yandex.ru</a>	<a href="http://pokrsch3.ucoz.ru/">http://pokrsch3.ucoz.ru/</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов»	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г.Покровск, ул.Южная,6		8(41144) 44-7-85, 44-1-19	<a href="mailto:psosh@yandex.ru">psosh@yandex.ru</a>	<a href="http://pokrsch4.ucoz.ru/">http://pokrsch4.ucoz.ru/</a>
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Покровская улусная многопрофильная гимназия»	индекс 678000, г.Покровск Хангаласского улуса Республики Саха (Якутия), ул. Орджоникидзе, 30		(41144) 43-435, (41144) 45-045, (41144) 43-706	<a href="mailto:gimporovsk@mail.ru">gimporovsk@mail.ru</a>	<a href="http://gimporovsk.ru/">http://gimporovsk.ru/</a>
6	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Вечерняя сменная общеобразовательная школа»	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г. Покровск ул. Заводская, 6		8 (411 44) 44-374	<a href="mailto:pokrvechschool@mail.ru">pokrvechschool@mail.ru</a>	<a href="http://vechschool.ru/">http://vechschool.ru/</a>
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Мохсоголлохская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, п.Мохсоголлох, ул.Заводская, 11		8(41144) 47-456, 47-555	<a href="mailto:mochsch@mail.ru">mochsch@mail.ru</a>	<a href="http://moumsosh.moy.su/">http://moumsosh.moy.su/</a>
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Бестяхская средняя общеобразовательная школа»	678021, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, с.Бестях, ул.Центральная, 3		8 (411 44) 49-3-16	<a href="mailto:bestyahsch@mail.ru">bestyahsch@mail.ru</a>	<a href="http://bestschool.ru/">http://bestschool.ru/</a>
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Булгунняхтахская средняя	678022 ул. Советская, д.58 с.Булгунняхтах		8 (411 44) 27-345, 8 (411 44) 27-	<a href="mailto:bulgschool@mail.ru">bulgschool@mail.ru</a>	<a href="http://bulgschool.ru/">http://bulgschool.ru/</a>

	общеобразовательная школа им.С.П.Ефремова» Филиал «Тойон-Аринская начальная школа – сад №11 «Кэнчээри»»	Хангаласский улус (район) Республика Саха (Якутия) 678022 ул. Центральная, д.2 уч. Тойон - Ары с. Булгунняхтах Хангаласский улус (район) Республика Саха (Якутия)	634 8 (4 1144) 27-729		
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «2-Мальжагарская средняя общеобразовательная школа»	678023, МР “Хангаласский улус” (район), с. Улахан-Ан, ул. А. Самсонова, 28,	8 (411 44) 27-151	<a href="mailto:2maljsch@mail.ru">2maljsch@mail.ru</a>	<a href="http://school.2malj.edusite.ru/">http://school.2malj.edusite.ru/</a>
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тит-Аринская СОШ им.Г.В.Ксенофонтова»	678024, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, с. Тит Ары, ул.Нагорная, 5	8 (411 44) 29-138, 8 (411 44) 29-145	<a href="mailto:tit-ary@mail.ru">tit-ary@mail.ru</a>	<a href="http://titarysch.ru/">http://titarysch.ru/</a>
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тумульская основная общеобразовательная школа»	РС (Я) Хангаласский район с. Тумул ул. Семилетка, 21	8(411)44-29840, 8(411)44-29870	<a href="mailto:tumul_2008@mail.ru">tumul_2008@mail.ru</a>	<a href="http://tumulsch.jimdo.com/">http://tumulsch.jimdo.com/</a>
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Синская средняя общеобразовательная школа»	678025 Хангаласский улус с.Синск ул. Красноармейская 38	8(41144)28-138 , 8(41144)28-145	<a href="mailto:sinksosh@mail.ru">sinksosh@mail.ru</a>	<a href="http://edaysh.ru/">http://edaysh.ru/</a>
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «V-Мальжагарская средняя общеобразовательная школа им.И.П.Никифорова»	индекс, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, село Кытыл-Дюра, улица Исая Никифорова, дом 22	8 (411 44) 28-759	<a href="mailto:5maljegar@mail.ru">5maljegar@mail.ru</a>	<a href="http://5maljch.ru/">http://5maljch.ru/</a>
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Иситская средняя общеобразовательная школа»	678028, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, село Исит, улица Юбилейная, дом 37	8 (411 44) 28-515, 8 (411 44) 28-555	<a href="mailto:iashool@mail.ru">iashool@mail.ru</a>	<a href="http://iasch.ru/">http://iasch.ru/</a>
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Качикатская средняя общеобразовательная школа им.С.П.Барашкова»	678006, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, село Качикатцы, улица Ленина 19А	8 (411 44) 22-5-66, 8 (411 44) 22-4-46	<a href="mailto:sckach@yandex.ru">sckach@yandex.ru</a>	<a href="http://kachsochsh.ru/">http://kachsochsh.ru/</a>
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Красноручейская основная общеобразовательная школа»	678006, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, село Красный Ручей, улица Ларионова , дом 31	8 (411 44) 22622	<a href="mailto:kroosh@yandex.ru">kroosh@yandex.ru</a>	<a href="http://krosch.ru/">http://krosch.ru/</a>
	Муниципальное	678014, Республика	8 (411 44)	<a href="mailto:jem2@list.ru">jem2@list.ru</a>	<a href="http://2jemsc">http://2jemsc</a>

бюджетное образовательное учреждение «II Жемконская средняя общеобразовательная школа»	Саха (Якутия), Хангаласский улус, село Кердем, улица школьная, дом 14	25-139		<a href="http://h.ru/">h.ru/</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «I Жемконская средняя общеобразовательная школа им.П.С.Скрябина»	678013 Республика Саха (Якутия) Хангаласский улус с.Тит-Эбя ул.Школьная, 7	8411444073 2 факс/тел.84 114440998e	<a href="mailto:l_jemsch_2007@mail.ru">l_jemsch_2007@mail.ru</a>	<a href="http://1jemsc.h.uohanalas.ru/">http://1jemsc.h.uohanalas.ru/</a>
Муниципальное казенное образовательное учреждение «I Жемконская основная общеобразовательная санаторная школа-интернат»	Хангаласский улус, с Тит-Эбэ ул.Ветеранов Скрябиных 2	8411444073 1	<a href="mailto:sanskol@yandex.ru">sanskol@yandex.ru</a>	<a href="http://sansch.ru/">http://sansch.ru/</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Хоточунская ООШ средняя общеобразовательная школа»	678013, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, село Хоточчу, улица Братьев Варламовых, дом 7.	8 (411 44) 26-433	<a href="mailto:hotochu@mail.ru">hotochu@mail.ru</a>	<a href="http://hotsch.ru/">http://hotsch.ru/</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ойская средняя общеобразовательная школа им.А.В.Дмитриева»	678012, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, село Ой, улица Горького, дом 56.	8 (411 44) 40-369	<a href="mailto:oyskaya-school@yandex.ru">oyskaya-school@yandex.ru</a>	<a href="http://oisch.ru/">http://oisch.ru/</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Улах-Анская средняя общеобразовательная школа А.И.Притузова»	678016, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, село Улах-Ан, улица Иванова, дом 21	8 (411 44) 24-665	<a href="mailto:ulakhanss@rambler.ru">ulakhanss@rambler.ru</a>	<a href="http://ulakhanssch.ru/">http://ulakhanssch.ru/</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Октемский лицей»	678011, Республика САХА (ЯКУТИЯ), ХАНГАЛАССКИЙ улус, с. ЧАПАЕВО, ул. НИКОЛАЕВА, 1	8(41144) 24- 3-80, 24-3-87	<a href="mailto:gymoktem@rambler.ru">gymoktem@rambler.ru</a>	<a href="http://www.oktemlicey.ru/">http://www.oktemlicey.ru/</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Октемская средняя общеобразовательная школа им.П.И.Шадрина»	Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, с.Октемцы, ул.Ярославского 7	тел.: 8(41144) 24- 205 директор, 8 (41144) 24- 440 учительская	<a href="mailto:oktemschoom@mail.ru">oktemschoom@mail.ru</a>	<a href="http://oktemschool.ucoz.ru/">http://oktemschool.ucoz.ru/</a>
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Техтюрская средняя общеобразовательная школа»	678017. РС (Я), Хангаласский район, с. Техтюр, ул. Тыгын Дархан, 1	8411442113 3	<a href="mailto:techtur58@mail.ru">techtur58@mail.ru</a>	<a href="http://techturschool.ucoz.ru/">http://techturschool.ucoz.ru/</a>

Приложение № 2 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет в  
образовательные учреждения, реализующие  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

Директору МБОУ " \_\_\_\_\_ "  
(краткое наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя

\_\_\_\_\_  
(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося),  
проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, в первый класс для получения  
(число, месяц, год рождения)  
начального общего образования.

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу  
информировать меня (выбрать способ информирования):  
по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения  
образовательной деятельности, свидетельством о \_\_\_\_\_  
государственной аккредитации ознакомлен(а). (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Директору МБОУ " \_\_\_\_\_ "

(краткое наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя

\_\_\_\_\_,  
(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)  
проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, имеющего основное общее образование  
(число, месяц, год рождения)

в десятый класс для получения среднего (полного) общего образования.

Профиль класса \_\_\_\_\_

(указать профиль класса)

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отказе в приеме прошу информировать меня  
по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения  
образовательной деятельности, свидетельством о \_\_\_\_\_  
государственной аккредитации ознакомлен(а). (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Директору МБОУ " \_\_\_\_\_ "  
(краткое наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя

\_\_\_\_\_,  
(законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)  
проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, в \_\_\_\_\_ класс для получения  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ общего образования.

(указать уровень образования: начальное, основное, среднее (полное)

Изучаемый иностранный язык \_\_\_\_\_

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail:

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения  
образовательной деятельности, свидетельством о \_\_\_\_\_  
государственной аккредитации ознакомлен(а). (личная подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Приложение № 3 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет в  
образовательные учреждения, реализующие  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

Блок-схема  
последовательности административных процедур



Приложение № 4 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет в  
образовательные учреждения, реализующие  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " № \_\_\_\_\_

В МУ "Хангаласское РУО"  
МР"Хангаласский улус"

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_ (Адрес гражданина)

\_\_\_\_\_ (Контактный телефон)

Жалоба.

Текст жалобы

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет в  
образовательные учреждения, реализующие  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

Форма уведомления  
о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_  
Уведомляю о том, что Ваше заявления от \_\_\_\_\_  
зарегистрировано в ОУ \_\_\_\_\_  
- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение  
\_\_\_\_\_;  
- перечень представленных документов и отметка об их получении,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
- сведения о сроках уведомления о зачислении  
\_\_\_\_\_  
- контактные телефоны для получения информации  
\_\_\_\_\_  
- телефон Учредителя.  
\_\_\_\_\_

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

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
МП

Приложение № 6 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет в  
образовательные учреждения, реализующие  
общеобразовательные программы  
начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»

Форма уведомления  
заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в  
образовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_