

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
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 организации (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 организации, 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;
- Конвенция о правах ребенка;
- Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей";
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями 2019 года;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

- организации местного самоуправления";
- Закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления 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";
 - "Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 06.02.2020)
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" Зарегистрирован 18.12.2020 № 61573)
 - Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
 - Приказ Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 организаций;
 - Приказ о закреплении территорий за общеобразовательными организациями МР "Хангаласский улус" от 10.06.2019г. N706-р

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 образовательных организациях (далее – ОУ), Управлении, Администрации, МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации (<https://mr-hangalasskij.sakha.gov.ru/>), Управления (ruo.hangalasskij.sakha.gov.ru/); МФЦ (<http://www.mfcsakha.ru/>);
- на Портале образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (<https://e-yakutia.ru/>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг РС(Я) (<https://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 образования.

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 организации, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – образовательные организации, 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. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения услуги: 7 рабочих дней.

Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано: 1 рабочий день.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично: 15 минут.

Порядок регистрации запроса: заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день его поступления.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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 1 апреля 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».

2.4.6. Преимущественным правом на зачисление в образовательные организации по программам начального общего образования несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев (или более раннего возраста), проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в данной образовательной организации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий — оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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 организаций 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 образовательных организаций 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 другой образовательной организации;

– 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:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

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.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего; дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

наличия права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной

образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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

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

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

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

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

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

2.6.2. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

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

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

отсутствие свободных мест в образовательной организации (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);

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.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

Государственные образовательные организации субъекта Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 9, 10 и 12 Порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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 (<https://mr-hangalasskij.sakha.gov.ru/>); сайте Управления (ruo.xangalas.pf); на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<https://e-yakutia.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг РС(Я) (<https://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. 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 ответственного специалиста Управления образования: 8(41144) 43-950;

3.3. Адрес электронной почты управления образования: ruo_info@mail.ru; адрес официального сайта: (ruo.xangalas.pf);

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) (<https://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 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 ОУ, 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 в ОУ, МФЦ по вопросу зачисления в ОУ, через портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) (Е-услуги. Образование, (<https://e-yakutia.ru>), портал государственных и муниципальных услуг РС(Я) (<https://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 образовательные организации 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, 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, 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.

3.7.12. Дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, пользуются правом внеочередного приема руководителем организации.

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

Последовательность административных действий в основной срок комплектования первых классов: 1 апреля

Процедуры	Последовательность действий приемной комиссии школы	Сроки
Прием заявлений Заявителю необходимо: 1 способ: - Пройти регистрацию в портале образовательных услуг РС (Я) https://e-yakutia.ru или через упрощенную систему ЕСИА портала госуслуг. - Выбрать услугу и отправить электронное заявление. 2 способ: Подойти с документами в	Электронное заявление поступает в единую БД заявлений и регистрируется под уникальным номером идентификатора. При личном обращении в школу, оператор школы при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг, где заявлению присваивается уникальный номер идентификации. Приемная комиссии ОУ проводит обработку электронных заявлений на соответствие к прикрепленной территории, если прописка не соответствует, то статус заявления переводят на "временно заморожен".	С 1 апреля

МФЦ с помощью консультанта отправить электронное заявление. 3 способ: - Личное обращение в школу.		
Прием документов	Заявители, отправившие электронное заявление, должны подойти в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления. Если пакет документов соответствует, статус заявления меняется на "очередник". Если сведения не подтверждаются, то заявление аннулируется через изменение статуса "заморожен". При личном обращении в школу заявитель предоставляет копии документов.	С 1-5 апреля
Зачисление	В порядке электронной очереди по фактической регистрации заявления в портале, соответствующие всем требованиям заявления	6-7 апреля (в течение 7 дней со дня сдачи документов)
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - отсутствие свободных мест в школе; - на 1 этапе комплектования прописка не соответствует к прикрепленной за школой территорию.	

**Последовательность административных действий в осенний срок
Приемной кампании в первые классы**

Процедуры	Последовательность действий приемной комиссии школы	Сроки
Прием заявлений Заявителю необходимо: 1 способ: - Пройти регистрацию в портале образовательных услуг РС (Я) https://e-yakutia.ru или через упрощенную систему ЕСИА портала госуслуг. - Выбрать услугу и отправить электронное заявление. 2 способ: Подойти с документами в МФЦ с помощью консультанта отправить электронное заявление.	Заявление поступает в единую БД заявлений и регистрируется под уникальным номером идентификатора. Приемная комиссии ОУ проводит обработку электронных заявлений на соответствие к прикрепленной территории, если прописка не соответствует, то статус заявления переводят на "временно заморожен".	1-2 недели Например с 01-09 октября
Прием документов	Заявители приглашаются в школу с	1-5 дней

	оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления. Если пакет документов соответствует, Приемная комиссия ОУ меняет статус заявления на "очередник". Если сведения не подтверждаются, то заявление аннулируется через изменение статуса "заморожен".	Например с 10-14 октября
Зачисление	На имеющиеся свободные места зачисление детей в школу проводится в порядке электронной очереди сформированной по времени фактической регистрации заявления в портале из списка заявлений статусом "очередник".	(в течение 7 дней со дня сдачи документов) Например 15-17 октября
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - отсутствие свободных мест в школе; - получивших отказ заявителей ОУ должен направить в РУО для дальнейшего распределения в школу.	

Последовательность административных действий при приеме заявлений и зачисление детей во 2-11 классы

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

Информацию о наличии свободных мест в ОУ, администрация школы публикует в Портале образовательных услуг РС(Я) и на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации.

Процедуры	Последовательность действий приемной комиссии школы	Сроки
<p>Заявитель в портале образовательных услуг РС(Я) https://e-yakutia.ru; находит информацию о наличии свободных мест в ОУ. Если в портале есть свободные места в желаемое ОУ, то отправляет электронное заявление:</p> <p>1 способ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пройти регистрацию в портале образовательных услуг РС(Я) https://e-yakutia.ru или через упрощенную систему ЕСИА портала госуслуг. - Выбрать услугу и отправить электронное заявление. <p>2 способ:</p> <p>Подойти с документами в МФЦ с помощью</p>	<p>Электронное заявление поступает в единую БД заявлений и регистрируется под уникальным номером идентификатора.</p> <p>При личном обращении в школу, оператор школы при заявителе регистрирует заявление в Портале образовательных услуг, где заявлению присваивается уникальный номер идентификации.</p>	В течение года

консультанта отправить электронное заявление. 3 способ: - Личное обращение в школу.		
Прием документов	Заявители, отправившие электронное заявление, должны подойти в школу с оригиналами документов для подтверждения сведений электронного заявления. При личном обращении в школу заявитель предоставляет копии документов.	В течение 7 рабочих дней со дня подачи электронного заявления
Зачисление	Если в ОУ имеются свободные места ребенок зачисляется Приказом ОУ	6-7 апреля (в течение 7 дней со дня сдачи документов)
Отказ в зачислении	Отказ оформляется при: - отсутствие свободных мест в школе; - получивших отказ заявителей ОУ должен направить в РУО для дальнейшего распределения в школу.	

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 Организации, 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 нарушении 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 организации, 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	ruo_info@mail.ru
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)	ruo.xanгалас.rf
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 – 17.00 (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 им.И.М.Яковлева»	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	pokrsch1@mail.ru	псош1.хангаласс.рф
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов»	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, г.Покровск, ул.Бр.Ксенофонтовых, 31		8(41144) 43-0-62, 45-0-32, 41-7-55	pokrsch2@mail.ru	pokrsch2.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №3 - ОЦ с углубленным изучением отдельных предметов»	678001 Республика Саха (Якутия), г.Покровск, ул.Бр.Ксенофонтовых, 106		8(41144) 43-7-03, 45-2-41, 43-8-01	pokrsch3@yandex.ru	psosh3.ru
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	psosh@yandex.ru	Псош4.хангаласс.рф
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	gimporovsk@mail.ru	gimpokrovsk.ru
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	mochsch@mail.ru	moumsosh.moy.su
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Бестяхская средняя общеобразовательная школа им.И.И.Козлова»	678021, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, с.Бестях, ул.Центральная, 3		8 (411 44) 49-3-16	bestyahsch@mail.ru	bestsch.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Булгунняхтахская средняя	678022 ул. Советская, д.58 с.Булгунняхтах		8 (411 44) 27-345, 8 (411 44) 27-	bulgschool@mail.ru	bulgschool.ru

	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 им.М.Е.Васильевой»	678023, МР «Хангаласский улус» (район), с. Улахан-Ан, ул. А. Самсонова, 28,	8 (411 44) 27-151	2maljsch@mail.ru	sch ool.2malj.ed usite.ru
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	tit-ary@mail.ru	титары.мал ьжегар.рф
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	tumul_2008@mail.ru ц	тумул.маль жегар.рф
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Синская средняя общеобразовательная школа им.В.Л.Якушева»	678025 Хангаласский улус с.Синск ул. Красноармейская 38	8(41144)28- 138 , 8(41144)28 -145	sinsksoh@mail.ru	sinsk.ru
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «5 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	5maljegar@mail.ru	5мальжагар скаясош.рф
	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	iashool@mail.ru	iasch.ru
	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	sckach@yandex.ru	kachsosh.ru
	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	kroosh@yandex.ru	krosch.ru

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «2-Жемконская средняя общеобразовательная школа»	678014, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, село Кердем, улица школьная, дом 14	8 (411 44) 25-139	jem2@list.ru	2jemsch.ru
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	1_jemsch_2007@mail.ru	1жемконскаясош.рф
Муниципальное казенное образовательное учреждение «I Жемконская основная общеобразовательная санаторная школа-интернат»	Хангаласский улус, с Тит-Эбэ ул.Ветеранов Скрябиных 2	8411444073 1	sanskol@yandex.ru	sansch.ru
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	hotochu@mail.ru	notochu.oul4.ru
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	oyskaya-school@yandex.ru	oisc h.ru
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	ulakhanss@rambler.ru	улаханскаясош.хангалас.рф
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	gymoktem@rambler.ru	oktemsec.ru
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	oktemscha@mail.ru	октемскаясош.рф
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Техтюрская средняя общеобразовательная школа»	678017. РС (Я), Хангаласский район, с. Техтюр, ул. Тыгын Дархан, 1	8411442113 3	techtur58@mail.ru	школа.техтюр.рф

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

Директору МБОУ " _____ " _____"
(краткое наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, инициалы директора образовательной организации)

_____ (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 образовательной организации)

 (фамилия, инициалы директора образовательной организации)

 (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 организации, лицензией на право ведения
 образовательной деятельности, свидетельством о _____
 государственной аккредитации ознакомлен(а). (личная подпись заявителя)

 (дата)

 (личная подпись заявителя)

Директору МБОУ " _____ "
 (краткое наименование образовательной организации)

 (фамилия, инициалы директора образовательной организации)

 (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

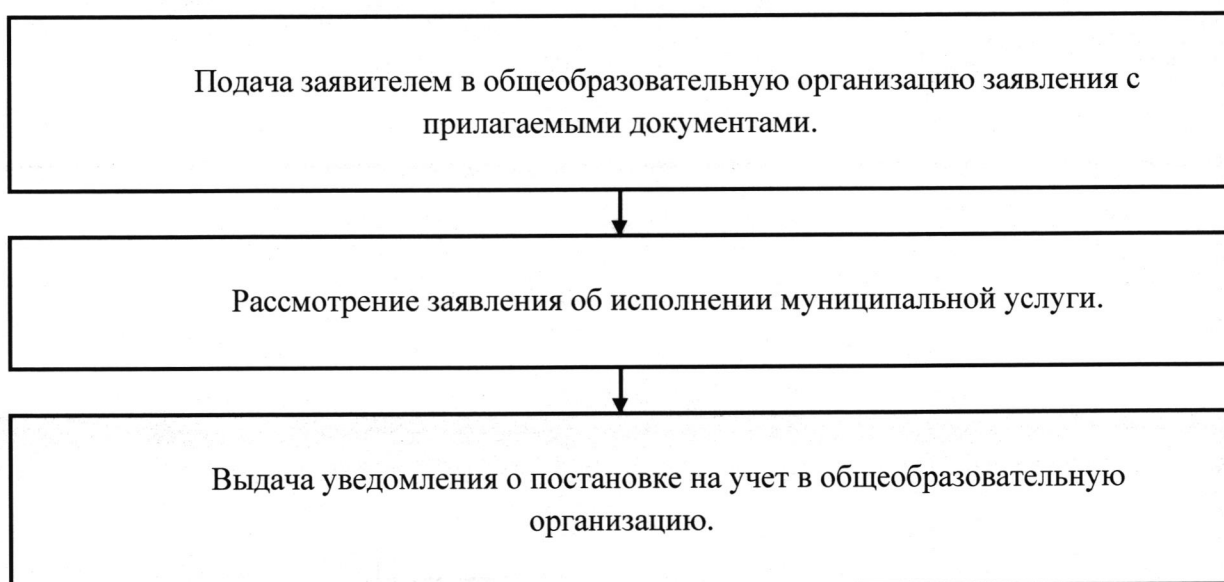
С Уставом организации, лицензией на право ведения
 образовательной деятельности, свидетельством о _____
 государственной аккредитации ознакомлен(а). (личная подпись заявителя)

 (дата)

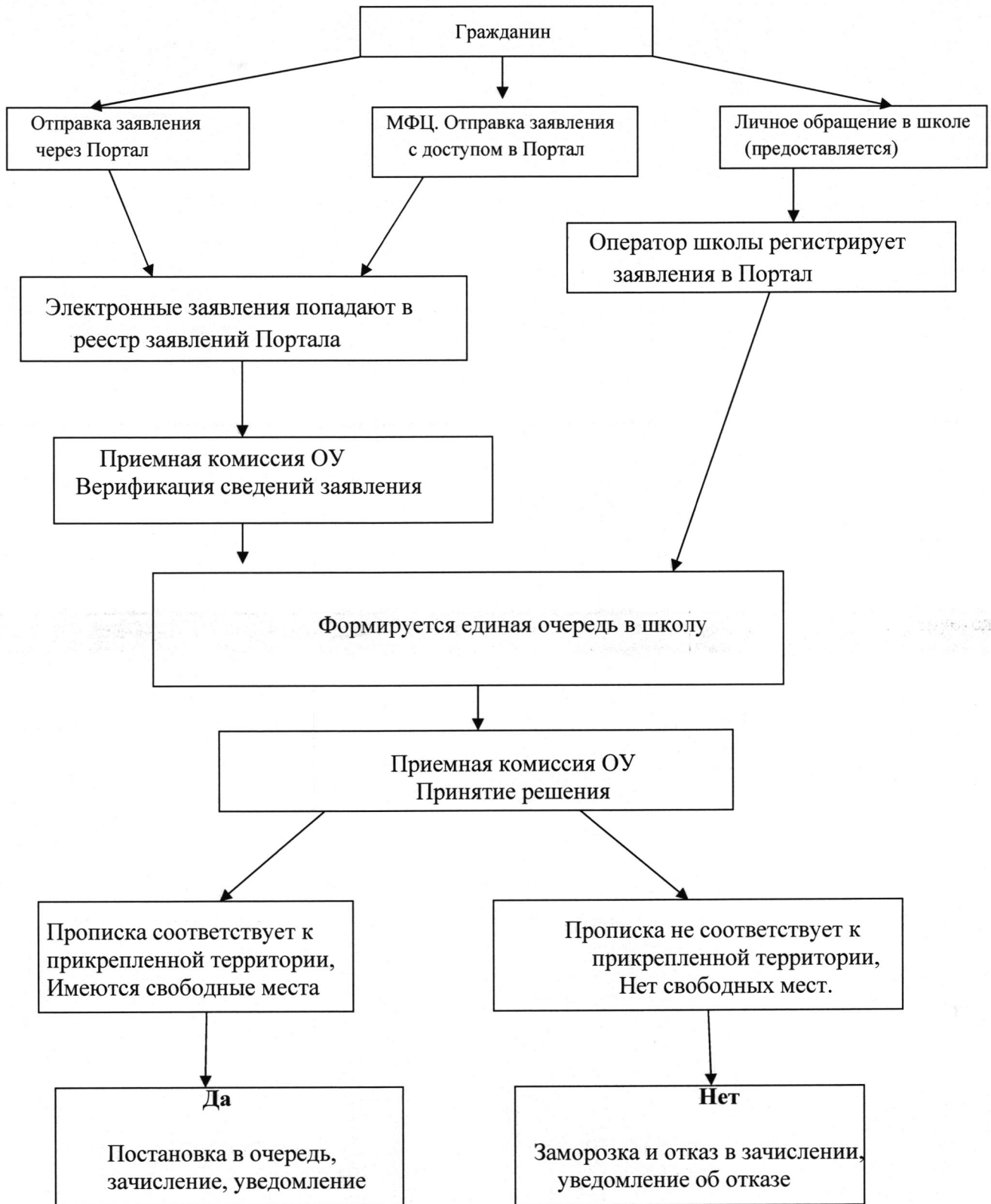
 (личная подпись заявителя)

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

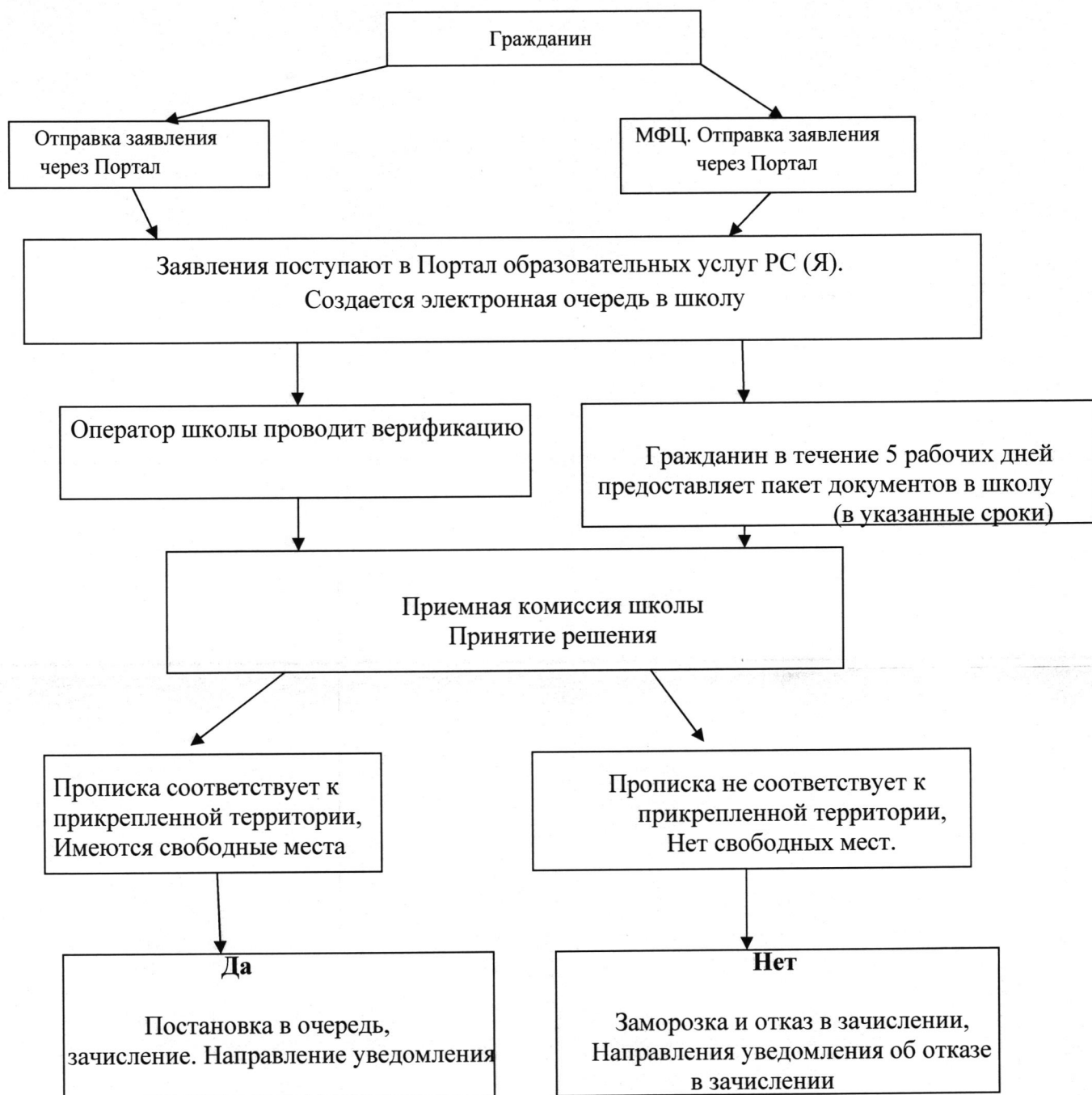
Блок-схема №1
последовательности административных процедур



1 модель "Основной срок"
Блок-схема №2



1 модель "Осенний срок комплектования 1 классов"
Блок-схема №3



Статусы заявлений в единой электронной очереди в ОУ

Новое	<p>Заявление регистрируется 3 способами:</p> <p>А) оператором портала в школе;</p> <p>Б) заявителем через Портал образовательных услуг РС (Я) (https://e-yakutia.ru);</p> <p>В) заявителем самостоятельно через офисы МФЦ</p> <p>Зарегистрированное заявление приобретает статус НОВОЕ</p>
Очередник	<p>Поступившие через Портал электронные заявления</p> <p>Операторы школы проверяют достоверность сведений заявления. Гражданин в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления донести до школы полный пакет документов. При личном обращении Заявитель предоставляет оригинал пакета документов, то заявление ставится на учет в очередь. Если заявление подается через Портал, при соответствии указанного адреса заявителя с прикрепленной территорией школы - заявление из статуса НОВОЕ переходит в статус ОЧЕРЕДНИК до предъявления оригиналов пакета документов.</p>
Отказ	<p>Если в школе нет свободных мест, то оператор Портала формирует отказ с указанием причины. Отказ фиксируется в Системе. Статус заявления меняется на ОТКАЗ, а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается.</p>
Зачислен	<p>После фактического зачисления ребенка постоянное место в школу заявление приобретает статус ЗАЧИСЛЕН.</p>
Заморожен	<p>Заявление можно отозвать из процесса рассмотрения с момента регистрации в Системе и до зачисления ребенка в школу. В этом случае оно приобретает статус ЗАМОРОЖЕН. Заявление можно вернуть в процесс, но при этом заявление приобретает статус НОВОЕ и требует повторной проверки информации в заявлении. Например, на первом этапе комплектования, если не соответствует прописка, то заявление замораживается до 2 этапа комплектования.</p>

Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет в
образовательные организации, 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 _____ 20__ года

Приложение № 5 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет в
образовательные организации, 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 организацию _____;
- 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 организации, 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 образовательную организацию по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____