



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от «21» апреля 2026 г.

№ 96н

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в городском округе «город Якутск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Саха (Якутия) от 22 марта 2006 года 328-3 № 669-III «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Саха (Якутия)», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 22 апреля 2021 года № 106 «Об организации отдыха детей и их оздоровления», постановлением Окружной администрации города Якутска от 02 апреля 2021 года №93п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Окружной администрации города Якутска от 27 декабря 2023 года №360п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

3. Департаменту цифрового развития Окружной администрации города Якутска (Лыткин С.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Эхо столицы» и разместить на официальном сайте Окружной администрации города Якутска [www.yakutskcity.ru](http://www.yakutskcity.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «город Якутск» Аржакова В.В.

Исполняющий обязанности главы

Г.И. Гаврильев

Вносит: Управление образования  
Окружной администрации города Якутска  
507-311

Рассылка: всем

## Приложение

к постановлению  
Окружной администрации города Якутска  
от «21» апреля 2026 г. № 96п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее по тексту – Административный регламент) разработан на основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время.

**Круг заявителей**

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) или опекунами/попечителями детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих место регистрации на территории городского округа «город Якутск» (далее – заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

1.4. Местонахождение Администрации: Управление образования Окружной администрации города Якутска (далее – Администрация): 677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Лермонтова, д.79

График (режим) работы Администрации:

Понедельник – пятница 09:00-18:00

Обеденный перерыв 12:30-14:00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за контролем предоставления муниципальной услуги – Отдел воспитания и дополнительного образования МКУ «Управление образования» городского округа «город Якутск» (далее - Отдел)

Местонахождение Отдела: 677008, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул.Лермонтова, д.79, 2 этаж, каб.207

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник – пятница: 09:00-18:00

Обеденный перерыв 12:30-14:00

Суббота, воскресенье – выходные дни

1.5. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделе Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по г. Якутск (далее по тексту - ГАУ «МФЦ РС(Я)»):

Местонахождения отделения ГАУ «МФЦ РС(Я)»: г.Якутск, ул.Аммосова, д.18

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

Понедельник, вторник с 09.00 до 18.00

Среда с 09.00 до 20.00

Четверг, пятница с 09.00 до 18.00

Суббота, воскресенье – выходные

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

1.5.1 В муниципальных образовательных организациях городского округа «город Якутск», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, отдела, муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

-Через официальные сайты ведомств:

- Администрация – <https://yaguo.ru/> ;

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfesakha.ru](http://www.mfesakha.ru) ;

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

- на информационных стендах Администрации, отдела;

- через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

1.7. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.7.1 При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Администрацию;

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

- по телефону в муниципальных образовательных организациях городского округа «город Якутск», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.7.2 Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется Отделом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.7.3 Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Отделом +7 (4112)-50-73-11, ГАУ «МФЦ РС(Я)» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

1.7.4 Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.8. При консультировании при личном обращении в Отдел либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» соблюдаются следующие требования:

- Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

-Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Отдела либо сотрудником ГАУ «МФЦ РС(Я)» и не может превышать 15 минут.

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

- консультирование по почте осуществляется специалистом Отдела;
- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

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

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.11.2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.7. настоящего Административного регламента.

1.11.3. Специалисты Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» при ответе на обращения обязаны:

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

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

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

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

1.11.5. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11.6. Специалист Отдела либо сотрудник ГАУ «МФЦ РС(Я)» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

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

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

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

1.13. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.14. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

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

1.15. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
  - административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
  - порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями городского округа «город Якутск», на базе которых открыты организации отдыха детей и их оздоровления (далее – Уполномоченный орган).

Перечень (реестр) муниципальных образовательных организаций городского округа «город Якутск», на базе которых открыты организации отдыха детей и их оздоровления, ежегодно размещается на официальном сайте Управления образования Окружной администрации города Якутска [www.yaquo.ru](http://www.yaquo.ru).

2.3. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Окружной администрации города Якутска в лице отдела воспитания и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Управление образования» городского округа «город Якутск».

2.4. Специалисты Отдела, сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)», Уполномоченный орган не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 Выдача заявителю путевки (направления);

2.5.2. Выдача решения об отказе в предоставлении путевки.

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

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

2.7. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо заключить договор с образовательной организацией и оплатить стоимость пребывания в стационарной организации отдыха и оздоровления.

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

2.8.1. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления;

2.8.2. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено;

2.8.3. Объявление о дне начала приема заявлений для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования Окружной администрации города Якутска [www.yaquo.ru](http://www.yaquo.ru).

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 9) Закон Республики Саха (Якутия) от 22.03.2006 328-З №669-III «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Саха (Якутия)»
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 №977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

14) Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 22.04.2021 №106 «Об утверждении Порядка организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Республике Саха (Якутия)»

15) Приказ Минкомсвязи России от 13 апреля 2012 года №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

16) Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2017 г. №656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

17) Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 июня 2018 г. №327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении полного пакета документов.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

2.10.1. заявление родителя (законного представителя) (приложение №1) к настоящему Регламенту;

2.10.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.10.3. копия свидетельства о рождении (паспорта - в случае исполнения ребенку 14 лет);

2.10.4. копия документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем);

2.10.5. согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчивым почерком чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, в том числе с помощью корректирующих средств.

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

2.12.1 документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

2.12.2. справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ» или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети

сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих» или «дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»);

2.12.3. справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

2.12.4. решение педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»);

2.12.5. заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья;

2.12.6. документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности)»);

2.12.7. документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (Постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»);

2.12.8. документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»);

2.12.9. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.13. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении.

2.13.1. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Уполномоченный орган посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Уполномоченный орган копии документов должны быть нотариально заверены.

2.13.2. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)». В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.13.3. Заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

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

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

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
которые находятся в распоряжении территориальных  
органов федеральных органов государственной власти,  
органа местного самоуправления и иных организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,  
и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о рождении ребенка;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- выписка сведений об инвалиде;
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы;
- справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату.

2.18. Порядок межведомственного информационного взаимодействия и предоставления документов (сведений):

2.18.1 Документы и материалы, указанные в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 2.17. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.18.2 Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.17 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.18.3. Документы и материалы, указанные в пункте 2.17. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое

направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

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

2.19. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2.19.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной услуги», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

2.19.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (в том числе непредставление документов, обязательных для предоставления в соответствии с пунктами 2.10 настоящего регламента, или наличие в заявлении и (или) документах неполных, недостоверных сведений).

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

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

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

2.24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.25. Время ожидания в очереди для подачи заявлений в случае обращения заявителя непосредственно в не может превышать 15 минут.

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

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

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

2.28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения образовательной организацией.

2.29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота образовательной организации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

**Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

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

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

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

2.31. Образовательные организации и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

2.31.1 оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- Справочная информация;
- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- Круг заявителей;
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- Срок предоставления муниципальной услуги;
- Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.31.2 соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц образовательной организации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию

помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);
- возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.33. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

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

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

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

### **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

2.36. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

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

2.37. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

### **Отказ заявителя от предоставления услуги**

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

2.39. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренным подпунктом 2.13. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением,

либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.15. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.40. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Уполномоченный орган в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13. настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.41. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в образовательной организации.

2.42. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

2.44. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом образовательной организации заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

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

2.46. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом образовательной организации, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем образовательной организации.

2.47. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом образовательной организации заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.13. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14. настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ РС (Я)», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.48. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к Административному регламенту.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся

в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.6. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

3.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

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

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

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

### **Проверка документов и регистрация заявления**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2., 1.2. настоящего Административного регламента.

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.20 настоящего Административного регламента;

3.11. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.13.1. и 2.13.3 настоящего Административного регламента.

3.12. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

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

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

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

3.16. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Уполномоченного органа с присвоением ему номера и даты.

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

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

3.20. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.17. настоящего Административного регламента.

3.21. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.22. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.17. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Уполномоченным органом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.23. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

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

3.26. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.17. настоящего Административного регламента.

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

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

3.29. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 1 рабочего дня.

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

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

3.31. Уполномоченный специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Административного

регламента.

3.32. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Административного регламента

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

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

3.35. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

3.36. Ответственный специалист Уполномоченного органа по итогам проверки, указанной в пункте 3.30. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- Выдача заявителю решения о предоставлении услуги;
- Выдача решения об отказе в предоставлении услуги.

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

3.38. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки уполномоченному специалисту.

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

3.40. В случае правильности оформления проектов документов, уполномоченный специалист визирует проект решения по услуге.

3.41. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов ответственный специалист подписывает проект решения по услуге.

3.42. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Уполномоченном органе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.20. настоящего Административного регламента.

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

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

3.45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

### **Направление результата муниципальной услуги заявителю**

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

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

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

3.48. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Уполномоченного органа ежедневно в рабочее время и производится заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность) согласно пункту 2.16.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

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

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

#### **Раздел 4. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации**

##### **Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

4.1 Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

Заместитель главы – руководитель аппарата  
Окружной администрации  
города Якутска



Ю.И. Петров

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ  
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Руководителю \_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Прошу предоставить моему ребенку путевку в \_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха и оздоровления детей)

моему ребенку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Обучающейся (обучающему) в общеобразовательной организации  
\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации с указанием класса)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.02.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку и проверку моих персональных данных при межведомственном взаимодействии с иными государственными органами в целях предоставления государственной услуги, в том числе с использованием автоматизированных систем, отвечающих специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Подпись специалиста; \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
Тел. специалиста \_\_\_\_\_

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются необходимый перечень документов \_\_\_\_\_

Заместитель главы – руководитель аппарата  
Окружной администрации  
города Якутска

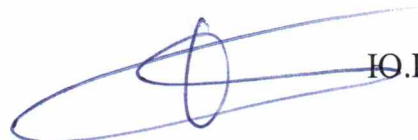
 Ю.И. Петров

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Журнал регистрации заявлений выдачи направления в организацию отдыха детей  
и их оздоровления

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя, ребенка заявителя	Место жительства	Дата, регистрационный номер выдачи направления, принятия решения об отказе	ФИО специалиста, принявшего заявления и его подпись
1	2	3	4	5	6

Заместитель главы – руководитель аппарата  
Окружной администрации  
города Якутска

 Ю.И. Петров

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения о постановке в очередь на получение путевки  
для целевого состояния

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)  
рассмотрело заявление № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата заявления)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

и приняло решение о постановке в очередь на получение путевки ребенка:

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица) (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Должность

Подпись

ФИО

Заместитель главы – руководитель аппарата  
Окружной администрации  
города Якутска



Ю.И. Петров

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Решение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения об отказе)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение \_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения))

Должность

Подпись

ФИО

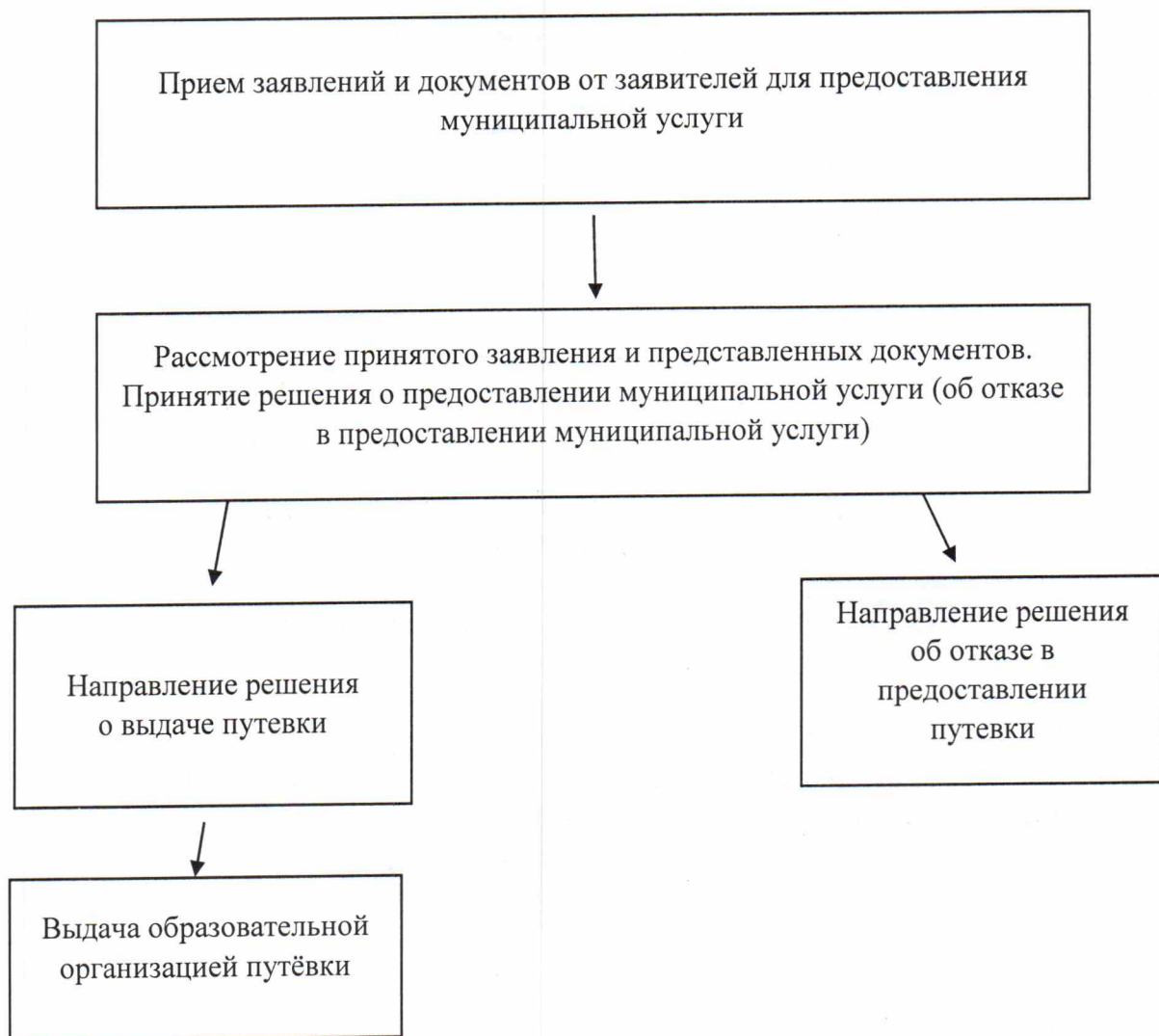
Заместитель главы – руководитель аппарата  
Окружной администрации  
города Якутска



Ю.И. Петров

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Заместитель главы – руководитель аппарата  
Окружной администрации  
города Якутска

Ю.И. Петров

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

№	Название образовательной организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги	Адрес образовательной организации	Электронные адреса	Контактные телефоны	График работы, часы приёма граждан
1	Муниципальное автономное негиповое образовательное учреждение «Дворец детского творчества имени Ф.И. Авдеевой» городского округа «город Якутск»	677027, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Кирова, д. 20	ddt@yakadm.ru	(4112)219515	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Хатасский дом детского творчества «Ситим» городского округа «город Якутск»	677907, Россия, Республика Саха /Якутия/ с. Хатассы, ул. Каландарашвили, д. 68	ddt_khatassy@yakadm.ru	4112409192	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский (подростковый) Центр» городского округа «город Якутск»	Адрес: 677005, г. Якутск, Жорницкого, 7/11 А, Чернышевского, 8/1 (офис)	dod_dpc@yakadm.ru	(4112) 450047	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного	677005, Россия, Республика Саха /Якутия/	срprk_dp@yakadm.ru	(4112)430906	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 -

	образования "Центр психолого-медико-социального сопровождения» городского округа «город Якутск»	г. Якутск, ул. Рыдзинского, д. 18/5			14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр технического творчества» городского округа «город Якутск»	67700, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Ломоносова, 37/1.	ctt_yakutsk@yakadm.ru	(4112) 344104 (4112)420643	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №39 имени Н.И. Шарина» городского округа «город Якутск»	677021, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. К.Д. Уткина, д. 16	school39@yakadm.ru	(4112)322439	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Национальная политехническая средняя общеобразовательная школа №2» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»	677000, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Ярославского, д. 8/1	school2@yakadm.ru		понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Саха политехнический	677010, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Лермонтова, д. 128	school14@yakadm.ru	(4112)343989  (4112)354696	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

	лицей» городского округа «город Якутск»						
9	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Саха гимназия» городского округа «город Якутск»	677005, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 49	sakhagimn@yakadm.ru	(4112)506110	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
10	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Саха-корейская средняя общеобразовательная школа» городского округа «город Якутск»	677005, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Короленко, д. 42	sakhakorea@yakadm.ru	(4112)425919	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №26 имени Е.Ю. Келле-Пелле (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»	677018, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Ярославского, д. 21	school26@yakadm.ru	(4112)326227	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
12	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Технический лицей Н.А. Алексеевой» городского округа «город Якутск»	677027, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Кирова, д. 15	alexeeva@yakadm.ru	(4112)428968	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тулагинская средняя общеобразовательная школа	677906, Россия, Республика Саха /Якутия/ с. Тулагино (Якутск), ул. Николаева, д. 5	tulagino@yakadm.ru	(4112)207244	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		

	имени П.И.Кочнева» городского округа «город Якутск»						
14	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Центр образования» городского округа «город Якутск»	677027, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Кирова, д. 19/4	centrobr@yakadm.ru	(4112)472975	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
15	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Гимназия «Центр глобального образования» городского округа «город Якутск»	677000, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, мкр. 203, д. 14	sco@yakadm.ru	(4112)402067	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
16	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Городская классическая гимназия №8» городского округа «город Якутск»	677018, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Кулаковского, д. 6/2	gkg@yakadm.ru	(4112)335082	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
17	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Кангаласская средняя общеобразовательная школа имени П. С. Хромова» городского округа «город Якутск»	677903, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Пионерская (Кангалассы мкр.), д. 12	kangalassy@yakadm.ru	(4112)316380	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
18	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Маганская средняя общеобразовательная школа» городского округа «город Якутск»	677904, Россия, Республика Саха /Якутия/ с. Маган (Якутск), ул. Алымова, д. 1	magan@yakadm.ru	(4112)406227,(4112)406238	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		

19	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Мархинская средняя общеобразовательная школа №1» городского округа «город Якутск»	677901 г. Якутск, мкр. Марха, ул. О. Кошевого, 39	marhal@yakadm.ru	(4112)204695	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
20	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Национальная гимназия «Айыы Кыата» городского округа «город Якутск»	677000, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, мкр. 203, д. 33	aiyukuhata@yakadm.ru	(4112)401020	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
21	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»	677013, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Каландаришвили, д. 34	school31@yakadm.ru	(4112)316307	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
22	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32» городского округа «город Якутск»	677901, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Газовиков (Марха мкр.), д. 19А	school32@yakadm.ru	9142716748	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
23	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №19 имени Д. И. Ягодкина» городского округа «город Якутск»	677010, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, мкр. Птицефабрика, д. 14	school19@yakadm.ru	(4112)330755	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

24	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №23 имени В.И. Малышкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»	677000, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Поляркова, д. 8/2	school23@yakadm.ru	(4112)328129	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №40 имени М.Е. Николаева» городского округа «город Якутск»	Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. имени Ивана Кульбертинова, д. 1А	school40@yakadm.ru	(4112)322840	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
26	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» городского округа «город Якутск»	677007, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, пр-кт. Ленина, д. 50	school1@yakadm.ru	(4112)420257	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
27	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 имени Д.Г. Новопашина» городского округа «город Якутск»	Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Кальвица, д. 5/4	school10@yakadm.ru	(4112)212602	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
28	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная	677019, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Совхозная, д. 17	school12@yakadm.ru	(4112)358965	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

	школа №12» городского округа «город Якутск»						
29	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» городского округа «город Якутск»	677004, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. 50 лет Советской Армии, д. 35 (корп.1)	school13@yakadm.ru	(4112)449288	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
30	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15 имени Б. А. Горбатюка» городского округа «город Якутск»	677001, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Бестужева-Марлинского, д. 24	school15@yakadm.ru	(4112)210393,(4112)210340	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
31	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №16 имени С.Г. Черных» городского округа «город Якутск»	677009, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Держинского, д. 41/1	school16@yakadm.ru		понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
32	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»	677027, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Петровского, д. 6	school17@yakadm.ru	(4112)439070	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
33	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя	677013, Россия, Республика Саха /Якутия/	school18@yaguao.ru	(4112)321063	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье		
				(4112)405017			

	общеобразовательная школа №18 имени Героя Советского Союза В.Д. Лонгинова» городского округа «город Якутск»	г. Якутск, ул. Билибина, д. 12/4				понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
34	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение №Средняя общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза Ф. К. Попова» городского округа «город Якутск»	677008, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Чайковского, д. 30		school20@yakadm.ru	(4112)353406	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
35	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» городского округа «город Якутск»	677000, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Богатырева, д. 2		school21@yakadm.ru	(4112)217057	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
36	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24 имени С.И. Климатова» городского округа «город Якутск»	677014, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Можайского, д. 23/1		school24@yakadm.ru	(4112)402012	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
37	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25» городского округа «город Якутск»	677010, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Якова Потопова, д. 6А		school25@yakadm.ru	(4112)403103	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
38	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение	677015, Россия, Республика Саха /Якутия/		school27@yakadm.ru	(4112)332171	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 -

	«Средняя общеобразовательная школа №27» городского округа «город Якутск»	г. Якутск, ул. Семена Данилова, д. 34			14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
39	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №29» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»	677005, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 75/1	school29@yakadm.ru	(4112)324399	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
40	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» городского округа «город Якутск»	677007, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, пр-кт. Ленина, д. 60	school3@yakadm.ru	(4112)350849	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
41	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30 имени В.И.Кузьмина» городского округа «город Якутск»	677014, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Кузьмина, д. 15/3	school30@yakadm.ru	(4112)230740	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
42	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 имени Л. А. Колосовой» (с углубленным изучением отдельных предметов)	677000, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, мкр. 202-й, д. 21	school33@yakadm.ru	(4112)436789	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

	городского округа «город Якутск»							
43	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35» городского округа «город Якутск»	677008, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Тургенева, д. 4	school35@yakadm.ru	(4112)402062	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье			
44	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»	677014, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Можайского, д. 23	school38@yakadm.ru	(4112)232417	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье			
45	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О. Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»	677000, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Орджоникидзе, д. 8/2	school5@yakadm.ru	(4112)341901	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье			
46	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» городского округа «город Якутск»	677021, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Автоторожная, д. 40А	school6@yakadm.ru	(4112)405146	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье			
47	Муниципальное общеобразовательное	677005, Россия, Республика Саха	school7@yakadm.ru	(4112)420844	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 -			

	бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа N7» городского округа «город Якутск»	/Якутия/ г. Якутск, ул. Шавкунова, д. 63			14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
48	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 имени М.И. Кершенгольца» городского округа «город Якутск»	677000, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 17	school19@yakadm.ru	(4112)223180	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
49	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Табагинская средняя общеобразовательная школа» городского округа «город Якутск»	677911, Россия, Республика Саха /Якутия/ с. Табага (Якутск), ул. Пеледуйская, д. 4	tabaga@yakadm.ru	(4112)408298	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
50	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Физико-технический лицей» имени В.П.Ларионова» городского округа «город Якутск»	677009, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Строителей, д. 13/1	ftl@yakadm.ru	(4112)439113	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
51	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Хатасская средняя общеобразовательная школа имени П.Н. и Н.Е. Самсоновых»	677907, Россия, Республика Саха /Якутия/ с. Хатассы, ул. Совхозная, д. 31	hatassy@yakadm.ru	(4112)409282	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

	городского округа «город Якутск»								
52	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Якутский городской лицей» городского округа «город Якутск»	677018, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Ярославского, д. 14		ugl@yakadm.ru	(4112)422420				понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
53	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Якутская городская национальная гимназия имени А.Г. и Н.К. Чиряевых» городского округа «город Якутск»	677000, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Поляркова, д. 16		yngng@yakadm.ru	(4112)444029				понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
54	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Адаптивная школа-интернат №28» городского округа «город Якутск».	677015, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Якутская, д. 37		kschool128@yakadm.ru					понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
55	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Адаптивный образовательный комплекс городского округа «город Якутск»	677013, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Билибина, д. 14		kschool134@yakadm.ru	(4112)447118				понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
56	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Специальная (коррекционная) основная общеобразовательная	677009, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Рыдзинского, д. 5		kschool122@yakadm.ru	(4112)405804				понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
					(4112)439468				

	школа № 22 VII вида» городского округа «город Якутск»		kschool14@yukadm.ru		
	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №4» городского округа «город Якутск»	677010, Россия, Республика Саха /Якутия/ г. Якутск, ул. Якова Потапова, д. 4А		(4112)351733	понедельник - четверг с 09.00 - 17.00; пятница с 09.00-13.00 обед: с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

Заместитель главы – руководитель аппарата  
Окружной администрации  
города Якутска

Ю.И. Петров