



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 февраля 2018 года

№ 371

Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

2. Директорам муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования, подведомственных департаменту образования Администрации города Салехарда, обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Салехарда от 18 января 2016 года № 35 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»;

- постановление Администрации города Салехарда от 27 июня 2016 года № 266 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»;

- постановление Администрации города Салехарда от 02 марта 2017 года № 280 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 18 января 2016 года № 35»;

- пункт 1 изменений, утвержденных постановлением Администрации города Салехарда от 31 мая 2017 года № 826 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Салехарда»;

- постановление Администрации города Салехарда от 04 сентября 2017 года № 1591 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

4. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

5. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

**Административный регламент
муниципальных образовательных организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление
в муниципальную образовательную организацию»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги для муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Для зачисления в муниципальные общеобразовательные организации - родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Департамент образования Администрации города Салехарда (далее департамент образования) вправе разрешить прием детей в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

1.2.2. Для зачисления в муниципальные организации дополнительного образования - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также совершеннолетние обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций.

**Порядок информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Департамент образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования) информирует по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Адрес департамента образования: ул. Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

График приема посетителей в департаменте образования:
понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00 часов;
вторник - с 8.30 до 18.00 часов.

Прием граждан по личным вопросам проводит начальник департамента образования (Даниляк Анна Алексеевна) в понедельник с 15.00 до 17.00 часов;

1.3.2. муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОО) информируют население по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Графики приема посетителей в МОО:
понедельник - суббота - с 8.30 до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00 часов;
выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.3.3. муниципальные организации дополнительного образования (далее - МОДО), подведомственные департаменту образования, информируют население о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги.

Графики приема посетителей в МОДО:

понедельник - суббота - с 8.30 до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.4. Отдел предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для зачисления детей в МОО и перевода из одной МОО в другую МОО.

График приема посетителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00 часов;

суббота - с 9.00 до 14.00 часов;

без перерыва на обед;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты департамента образования, а также МОО, МОДО, МФЦ указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно работниками МФЦ, МОО, МОДО, специалистами департамента образования;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

3) посредством размещения на официальных Интернет-сайтах МФЦ, МОО, МОДО, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) на стендах в помещениях МФЦ, МОО, МОДО;

5) посредством размещения информации:

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал);

- через Автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (далее - АИС «Е-услуги. Образование»);

- на официальных Интернет-сайтах муниципального образования город Салехард (<http://www.salekhard.org>) и департамента образования (<http://www.edu.shd.ru>);

1.3.6. на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и (или) Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам МФЦ, МОО, МОДО, специалистам департамента образования;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МОО, МОДО, МФЦ, департамента образования;

- в письменной форме по адресам электронной почты МОО, МОДО, МФЦ, департамента образования, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Работники МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- директором МОО, либо МОДО, либо иными, уполномоченными лицами МОО, МОДО;

- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

Ответ на обращение, поступившее в МФЦ или МОО, МОДО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

Подуслуги:

- прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО;
- прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую.

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

2.2.1. МФЦ - в части:

- приема заявлений и документов для зачисления детей в МОО;
- приема заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую;
- внесения сведений, указанных в заявлениях и приложенных заявителями документах, в АИС «Е-услуги. Образование»;
- запроса документов (содержащихся в них сведений), в органы и организации посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) (при наличии технической возможности).

2.2.2. МОО:

- в части зачисления детей (издание приказа и заключение с родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании);
- в части запроса документов посредством СМЭВ (с момента реализации технической возможности).

2.2.3. МОДО:

- в части приема заявлений и зачисления детей в МОДО (издание приказа и заключение с родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании).

2.2.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют МОО, МОДО.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из одной МОО в другую), МОДО;
- отказ в зачислении ребенка в МОО, МОДО.

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- уведомление о зачислении ребенка (в том числе в порядке перевода) в МОО, МОДО (форма в Приложении № 9, 10, 12, 13);
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО, МОДО (форма в Приложении № 17, 18).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из указанных способов:

- лично;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет Едином

портале на и (или) Региональном портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не определен заявителем при подаче заявления.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в АИС «Е-услуги. Образование», в том числе в случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для зачисления в МОО либо в порядке перевода из одной МОО в другую, в электронной форме.

2.4.1. Прием заявлений о зачислении в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

МОО, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, осуществляет прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, ранее 1 июля.

Прием заявлений и зачисление в МОДО осуществляется в период всего учебного года при наличии свободных мест (если это регламентировано локальным правовым актом МОДО).

Зачисление обучающегося в принимающую МОО в порядке перевода оформляется приказом директора принимающей МОО (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней со дня приема документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня (в соответствии с пунктом 22 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236);
- 2) посредством почтового отправления - 7 рабочих дней;
- 3) при личном приеме – в день обращения.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

2.5.1. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

2.5.2. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрании законодательства РФ 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398; официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года);

2.5.3. Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства РФ 1 июня 1998 года, № 22, ст. 2331, Российская газета, № 104, 02 июня 1998 года);

2.5.4. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, Российская газета, № 147, 5 августа 1998 года);

2.5.5. Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, Российская газета, № 140, 31 июля 2002 года, Парламентская газета, № 144, 31 июля 2002 года);

2.5.6. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 06 октября 2003 года, № 110, ст.3822, Российская газета, № 202, 8 октября 2003 года);

2.5.7. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, Российская газета, № 95, 5 мая 2006 года, Парламентская газета, № 70-71, 11 мая 2006 года);

2.5.8. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3448, Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года, Парламентская газета, № 126-127, 3 августа 2006 года);

2.5.9. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ 31 июля 2006 года, № 31 (ч. 1), ст. 3451, Парламентская газета, № 126-127, 3 августа 2006 года);

2.5.10. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179, Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);

2.5.11. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства РФ 14 февраля 2011 года, № 7, ст. 900, Российская газета, № 25, 8 февраля 2011 года);

2.5.12. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 года, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2012 года);

2.5.13. Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7608, Российская газета, № 3, 11 января 2013 года, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 декабря 2012 года);

2.5.14. Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства РФ 8 декабря 2014 года, № 49 (часть VI), ст. 6928, Российская газета, № 278, 5 декабря 2014 года, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2 декабря 2014 года);

2.5.15. постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства РФ 13 июня 2011 года, № 24, ст. 3503);

2.5.16. постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства РФ 29 июля 2013 года, № 30 (часть 2), ст. 4108, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20 июля 2013 года);

2.5.17. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства РФ 28 декабря 2009 года, № 52 (ч. 2), ст. 6626, Российская газета, № 247, 23 декабря 2009 года);

2.5.18. распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (Собрание законодательства РФ 13 января 2014 года, № 2 (ч. 2), ст. 155, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2013 года);

2.5.19. распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления

государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ 14 ноября 2016 года, № 46, ст. 6497, Российская газета, № 259, 16 ноября 2016 года, официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 7 ноября 2016 года);

2.5.20. приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, № 279, 11 декабря 2013 года);

2.5.21. приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 232, 16 октября 2013 года);

2.5.22. приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11 апреля 2014 года);

2.5.23. приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета, № 109, 16 мая 2014 года);

2.5.24. приказом Минобрнауки России от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 декабря 2015 года, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 25 января 2016 года).

2.5.25. Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, № 5-1, июнь 2013, Красный Север, спецвыпуск № 38/1, 5 июля 2013 года, официальный Интернет-сайт исполнительных органов власти автономного округа <http://правительство.ЯНАО.рф>, 1 июля 2013 года);

2.5.26. Уставом муниципального образования город Салехард, принятый на референдуме жителями муниципального образования город Салехард 16 марта 1997 года (Полярный Круг, № 21, 21 мая 2009 года);

2.5.27. постановлением Администрации города Салехарда от 27 марта 2012 года № 151 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Салехард» (Полярный Круг, № 13, 29 марта 2012 года);

2.5.28. постановлением Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года № 506 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард.» (Полярный Круг, спецвыпуск № 48/1, 29 ноября 2012 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. в МФЦ для зачисления в МОО:

- заявление о зачислении ребенка в МОО (заполняется работником МФЦ в АИС «Е-услуги. Образование» в соответствии с представленными заявителем документами);

- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (представляется лично);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

На детей, не достигших на 01 сентября календарного года, возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет (при приеме в 1 класс МОО), представляется разрешение департамента образования.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В рамках организации предоставления муниципальной услуги работник МФЦ (при наличии технической возможности) посредством СМЭВ запрашивает следующие документы (информацию) в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся:

1) для зачисления в МОО:

- документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации, выдаваемый Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Управление по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО);

2) для зачисления в первый класс детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на соответствующей территории города Салехарда, выдаваемое Управлением по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные выше документы.

2.6.1.1. Сроки приема заявлений о зачислении:

- в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО, начинается в МФЦ либо посредством АИС «Е-услуги. Образование» не позднее 01 февраля (дата начала приема заявлений определяется приказом департамента образования, время начала регистрации заявлений соответствует графику работы МФЦ, указанному в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента) и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- в первый класс МОО для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО, начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест в МОО, но не позднее 05 сентября текущего года;

- в 1 - 11 классы МОО и о переводе обучающегося из одной МОО в другую осуществляется в МФЦ в течение учебного года.

2.6.1.2. для зачисления в 10 класс МОО и получения среднего общего образования родители (законные представители) выпускников 9-х классов МОО, прошедших государственную итоговую аттестацию, представляют оригинал аттестата об основном общем образовании либо заверенную в установленном порядке копию аттестата.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление о зачислении ребенка в МОО заполняется заявителем лично в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование» либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования» либо на Едином портале (или) Региональном портале.

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем либо представляются на бумажных носителях заявителем лично в момент подачи заявления в МФЦ.

С целью проведения организованного приема детей в первый класс, не позднее 1 июля текущего года, МОО размещают на информационных стендах в помещениях МОО, на своих

официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест в МОО для зачисления детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО.

2.6.2. в МФЦ для перевода из одной МОО в другую совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей), совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют:

- заявление о зачислении ребенка в МОО, поданное заявителем через АИС «Е-услуги. Образование» самостоятельно либо заполненное работником МФЦ в соответствии с представленными заявителем документами;

- личное дело обучающегося (в подлиннике), полученное в исходной МОО;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью ее директора (уполномоченного им лица) и печатью исходной организации.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в МФЦ совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую МОО, в связи с переводом из исходной МОО, не допускается.

При отсутствии на момент подачи заявления, личного дела или документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, МОО самостоятельно, с согласия родителей (законных представителей) обучающегося, проводит промежуточную аттестацию обучающегося по предметам, с целью установления его уровня знаний и определяет соответствующий класс для его обучения.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление о зачислении в МОО или о переводе из одной МОО в другую заполняется заявителем лично в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование» либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования».

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления.

2.6.2.1. Перед подачей в МФЦ заявления о зачислении обучающегося в МОО, в порядке перевода из одной МОО в другую, совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей МОО;

- обращаются в выбранную МОО с запросом о наличии свободных мест, с указанием программы обучения, параллели, класса (при необходимости), в том числе с использованием телекоммуникационной сети «Интернет»;

- при отсутствии свободных мест в выбранной МОО заявитель обращается в департамент образования для определения принимающей МОО;

- обращаются в исходную МОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с его переводом в принимающую МОО (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная МОО в течение трех рабочих дней издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей МОО и выдает следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной МОО и подписью ее директора (уполномоченного им лица).

2.6.2.2. Документы, полученные в исходной МОО, представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в МФЦ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из одной МОО в другую и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

При отсутствии на момент подачи заявления, личного дела или документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью ее директора (уполномоченного им лица) и печатью исходной МОО, совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося самостоятельно представляют их в принимающую МОО.

Зачисление обучающегося в принимающую МОО в порядке перевода оформляется приказом директора (уполномоченного им лица) принимающей МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, с указанием даты зачисления и класса.

Принимающая МОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной МОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно сообщает его реквизиты в исходную МОО.

2.6.2.3. Зачисление в МОДО в порядке перевода из одной МОДО в другую не предусмотрен.

2.6.3. Для зачисления в МОО или перевода из одной МОО в другую МОО детей с ограниченными возможностями здоровья для получения образования по адаптированным образовательным программам родители (законные представители) одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, дополнительно представляют заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: город Салехард, ул. Ямальская, д. 30, каб. 218. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 3-22-48.

2.6.4. При приеме в МОО на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена данная МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО (справка с места работы, копия удостоверения) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы, подтверждающие данное право для зачисления ребенка в 1 класс МОО, в период с 01 июля по 05 сентября текущего года.

2.6.5. Для зачисления ребенка в МОДО заявитель представляет лично в МОДО:

- заявление на имя директора (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре-подлиннике;
- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта - при достижении ребенком возраста 14-ти лет);
- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении (по направлениям в области физической культуры и спорта).

2.6.6. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, запрещается.

Работник МФЦ, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.7. МФЦ и МОО, МОДО не вправе требовать у заявителя 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 муниципальных услуг.

2.6.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости работник, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках СМЭВ и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена МОО или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.7.1. Работники МФЦ, МОО, МОДО не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) отказывать заявителю:

– в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

– в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале

Исчерпывающий перечень оснований для отказа МОО в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления МОО предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа МОО в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления МОО муниципальной услуги:

2.9.1. отсутствие полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках СМЭВ, на момент регистрации заявления для зачисления ребенка в 1 класс МОО.

Данный факт является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с предоставлением заявителю права повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления;

2.9.2. регистрация заявления для зачисления ребенка в первый класс ранее даты и времени официального начала приема заявлений, указанных в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Данный факт является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с предоставлением заявителю права повторной подачи нового заявления в установленные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента сроки;

2.9.3. не проживание ребенка на территории, за которой закреплена МОО, при зачислении в 1 класс МОО, в период с 01 февраля по 30 июня текущего года. Данный факт является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с предоставлением заявителю права повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов с 01 июля текущего года, но не позднее 05 сентября текущего года.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги МОО в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и пакета необходимых документов направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (по формам согласно приложениям №№ 14, 15, 16 к настоящему Административному регламенту). Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о зачислении:

2.10.1. в МОО:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие свободных мест.

В случае отсутствия свободных мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МОО обращаются непосредственно в департамент образования;

2.10.2. в МОДО:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие свободных мест;

3) отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых МОДО, программы, востребованной заявителем;

4) отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в МОДО избранного профиля (в случае необходимости такого заключения).

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15 Регистрация заявления, указанного в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, поступившего в МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 настоящего Административного регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС «Е-услуги. Образование» либо Регионального портала, днем регистрации считается день подачи заявления с прикрепленными в сканированном виде документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в МОДО регистрируется в день его подачи заявителем лично в МОДО в течение 10 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным между Администрацией муниципального образования город Салехард и МФЦ соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается МОО, МОДО (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

2.18.1. требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в здания МФЦ, МОО, МОДО для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

МФЦ, МОО, МОДО обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников департамента образования;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждёнными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- оказание специалистами департамента образования, работниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, МОО, МОДО, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Работники МФЦ, МОО, МОДО, ведущие прием, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в здания МФЦ, МОО, МОДО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- в здании МФЦ, МОО, МОДО, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- в здании МФЦ, МОО, МОДО, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение

и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, МОО, МОДО и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания МФЦ, МОО, МОДО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МФЦ, МОО, МОДО, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к местам информирования о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте МФЦ, МОО, МОДО, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да

3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:			
5.1.	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;	раз/мин	1/15 мин
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/мин	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
6.2.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.5.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
8.3.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги	да/нет	да

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется МОО.

2.21. Департамент образования обеспечивает:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.22. В случае, если в ходе предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, то при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление МФЦ, МОО, МОДО муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация.

Прием и регистрация работником МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО;

3.1.2. формирование и направление запроса в рамках СМЭВ;

3.1.3. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. зачисление ребенка в МОО, МОДО и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при приеме заявлений о зачислении в МОО приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий заявителя при получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация. Прием и регистрация работником МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами:

- к работнику МФЦ;

- через АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), либо на официальный Интернет-сайт департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования»;

- к работникам МОДО.

3.3.1. Прием заявления и документов от заявителя:

1) заявление о зачислении ребенка в 1, 10 классы МОО заполняется лично работником МФЦ посредством АИС «Е-услуги. Образование» согласно представленным заявителем документам. Пакет документов представляется заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в день подачи заявления.

В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Едином портале, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования», сканированные копии документов прикрепляются заявителем лично в день подачи заявления;

2) заявление о зачислении в МОО в порядке перевода ребенка из одной МОО в другую заполняется лично работником МФЦ посредством АИС «Е-услуги. Образование» согласно представленным заявителем документам. В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Едином портале, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования», пакет документов представляется заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления;

3) заявление о зачислении ребенка в МОДО и пакет документов подается заявителем непосредственно работнику МОДО.

3.3.2. Заявление и документы, принятые от заявителя, подлежат проверке работником МФЦ, МОДО на предмет:

- установления личности заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- соответствия представленных заявителем документов перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае установления факта несоответствия документов, представленных заявителем, перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, МОДО уведомляет его о наличии препятствий для дальнейшего их приема и рассмотрения и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Заявление о зачислении ребенка в МОО либо о переводе из одной МОО в другую МОО регистрируется работником МФЦ посредством специализированного программного обеспечения Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее - АИС «ЕЦУ») в день обращения заявителя, с присвоением индивидуального номера.

Заявление о зачислении ребенка в МОДО регистрируется работником МОДО в соответствии с установленными в МОДО правилами делопроизводства.

3.3.4. После регистрации заявления:

1) работник МФЦ выдает заявителю:

- уведомление о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода из одной МОО в другую) (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту);

2) работник МОДО выдает заявителю уведомление о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление:

- в МФЦ от заявителя лично либо посредством АИС «Е-услуги. Образование» заявления о зачислении ребенка в МОО;

- в МОДО заявления от заявителя лично о зачислении ребенка в МОДО.

3.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и выдача заявителю работником МФЦ уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО, выдача заявителю работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МФЦ уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «ЕЦУ» либо регистрация работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО в соответствии с правилами делопроизводства.

Формирование и направление запроса в рамках СМЭВ

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Работник МФЦ либо МОО, МОДО (с момента реализации технической возможности), ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документа (сведений), указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, посредством автоматизированной СМЭВ направляет запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся требуемые документы (сведения).

3.8.2. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением курьерской доставкой.

3.8.3. Срок подготовки межведомственного запроса работником МФЦ либо МОО, МОДО (с момента реализации технической возможности), ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

При отсутствии технической возможности формирования и оформления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением курьерской доставкой, при отсутствии технической возможности МФЦ межведомственный запрос направляется в соответствии с пунктами заключенного соглашения.

3.8.4. После поступления ответа на межведомственный запрос работник МФЦ либо МОО (с момента реализации технической возможности), ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает работнику МОО, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.8.5. Критерием принятия решения является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.8.6. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.8.7. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.8.8. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.8.9. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МОО, МОДО заявления о зачислении ребенка и пакета документов.

3.9.1. Передача работником МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО производится по акту приема-передачи (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту) работнику МОО и осуществляется в рабочий день, следующий за днем приема полного пакета документов от заявителя.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МОО, второй - в МФЦ.

3.9.2. Работник МОО, МОДО:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий МОО, МОДО по рассмотрению обращения заявителя.

3.9.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО и отсутствуют определенные пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) работник МОО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОО (по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту);
- 2) работник МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОДО (по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту).

3.9.4. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, работник МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, представленных заявителем, готовит в двух экземплярах уведомление:

- 1) о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту);
- 2) о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений (по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту);
- 3) о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО (по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту);
- 4) об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую, по причине отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо по причине отсутствия свободных мест (по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту);
- 5) об отказе в зачислении ребенка в МОДО (по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту).

3.9.5. Уведомление регистрируется работником МОО, МОДО, ответственным за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и направляется заявителю почтовым отправлением, либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче заявления.

3.9.6. В случае принятия МОО решения об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе из одной МОО в другую, на основании отсутствия в МОО свободных мест,

родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую МОО обращаются непосредственно в департамент образования.

Копия уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе из одной МОО в другую, по причине отсутствия свободных мест, либо об отказе в зачислении ребенка в МОДО, вместе с оригиналом заявления и сканированными копиями документов, поступивших посредством АИС «Е-услуги. Образование» (для зачисления ребенка в 1 класс МОО), либо с оригиналом заявления и копиями документов, сделанных работником МОО с оригиналов документов заявителя, переданных работником МФЦ по акту приема-передачи (в случае перевода ребенка из одной МОО в другую МОО), либо с оригиналом заявления и копиями документов, сделанных работником МОДО с оригиналов документов, представленных лично заявителем в МОДО, остаются на хранении в МОО, МОДО.

Оригиналы документов, представленные заявителем для перевода ребенка из одной МОО в другую МОО либо о зачислении ребенка в МОДО, в случае принятия МОО, МОДО решения об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе из одной МОО в другую, по причине отсутствия свободных мест, либо об отказе в зачислении ребенка в МОДО, возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе.

3.9.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Результатом административной процедуры является подписание директором МОО, МОДО уведомления о предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.9.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МОО, МОДО уведомления о предоставлении муниципальной услуги или о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.9.10. Уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО, с присвоенным регистрационным номером работник МОО, МОДО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- 1) вручает лично заявителю под роспись;
- 2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- 3) направляет по адресу электронной почты либо (с момента реализации технической возможности) направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Зачисление ребенка в МОО, МОДО и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является:

3.10.1. издание директором МОО приказа о зачислении ребенка:

- в 1, 10 классы, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении ребенка;

- в 1 - 11 классы в порядке перевода из одной МОО в другую МОО в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о переводе;

3.10.2. в МОДО в течение 7 рабочих дней после приема работником МОДО лично от заявителя заявления о зачислении ребенка и документов директор издает приказ о зачислении ребенка в МОДО.

3.11. В течение 1-ого рабочего дня со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО, МОДО:

- директор МОО заключает договор об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования между МОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком;

- директор МОДО заключает договор об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам между МОДО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком.

3.12. Критерием принятия решения является издание приказа о зачислении ребенка в МОО и заключение договора об образовании между МОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком; издание приказа о зачислении ребенка в МОДО, заключение договора об образовании между МОДО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком, и их регистрация работником МОО, МОДО в соответствии с правилами делопроизводства.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МОО, МОДО.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация приказа о зачислении ребенка в МОО и договора об образовании; регистрация работником МОДО приказа о зачислении ребенка в МОДО и договора об образовании, в соответствии с правилами делопроизводства.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МФЦ, МОО, МОДО

3.15. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

3.16. Формирование заявления о зачислении ребенка в МОО.

Формирование заявления осуществляется заявителем лично в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование» либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования» либо на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3.18. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.18.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.18.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3.18.3. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и (или) Региональном портале, официальном сайте МФЦ, МОО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.18.4. возможность доступа заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование» либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования» либо на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

3.18.5. сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ, МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» - раздел «Образование» либо через официальный Интернет-сайт департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования» либо посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.19. Прием и регистрация МФЦ, МОДО заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта МФЦ, МОДО, департамента образования в сети «Интернет», не осуществляется.

3.20. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не осуществляется.

3.21. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального Интернет-сайта МФЦ, МОО, МОДО, департамента образования, не осуществляется.

3.22. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и (или) Региональном портале.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директорами МОО, МОДО или их заместителями, курирующими учебно-воспитательный процесс МОО, МОДО, в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы департамента образования и МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ или МОО, МОДО. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования, директор МФЦ или уполномоченные ими должностные лица.

Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, работников МОО, МОДО, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

Работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой (по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, МОО, МОДО.

Жалобы на решения, принятые директорами МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, подаются начальнику департамента образования.

Жалобы на решения, принятые работниками МФЦ, подаются директору МФЦ.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, МОО, МОДО, работника МФЦ, МОО, МОДО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального Интернет-сайта департамента образования, официальных Интернет-сайтов МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.2.4. МФЦ, участвующий в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) оснащение места приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников, должностных лиц МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в МФЦ, МОО, МОДО, департамент образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, МОО, МОДО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МФЦ, участвующий в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу, а также департамент образования, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги, МОО, МОДО, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта работника или должностного лица МФЦ, МОО, МОДО, департамента образования, уполномоченного на ее рассмотрение:

5.4.1. при удовлетворении жалобы уполномоченные на ее рассмотрение: работник или должностное лицо МФЦ, МОО, МОДО, департамента образования, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.4.2. уполномоченные на рассмотрение жалобы: должностное лицо или работник МФЦ, МОО, МОДО, департамента образования, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.4.3. уполномоченные на рассмотрение жалобы: работник или должностное лицо МФЦ, МОО, МОДО, департамента образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.4.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу МФЦ, МОО, МОДО, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо департамента образования, МФЦ или работники МФЦ, МОО, МОДО, департамента образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Информация
о месте нахождения, телефонах, электронном адресе,
Интернет-сайте департамента образования Администрации города Салехарда**

Адрес департамента: ул. Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Телефоны:

начальник департамента: 3-21-00;

начальник отдела общего образования: 3-22-65;

заведующий сектором воспитательной работы и дополнительного образования: 3-23-24.

Адрес электронной почты департамента: do@slh.yanao.ru

Адрес официального Интернет-сайта департамента образования Администрации муниципального образования город Салехард: www.edu.shd.ru.

**Информация
о месте нахождения, телефонах, электронном адресе, Интернет-сайте
Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее – МФЦ)**

Адрес МФЦ: ул. Броднева, дом 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

Телефоны:

начальник Отдела предоставления услуг в городе Салехарде: 5-43-07;

администраторы отдела: 5-43-11, 5-43-12;

директор МФЦ: 5-43-02, факс: 5-43-15;

адрес электронной почты МФЦ: SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru.

адрес официального Интернет-сайта МФЦ: www.mfc.yanao.ru.

**Информация
о месте нахождения, телефонах, электронных адресах, Интернет-сайтах МОО,
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование МОО	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»	629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 31	8 (34922) 3-91-11, 3-91-74, 3-91-80, 3-91-75	sh1@edu.shd.ru sh1.edushd.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	629008, г. Салехард, ул. Комсомольская, д. 23	8 (34922) 4-57-08, 4-78-58, 3-09-00	sh2@edu.shd.ru sh2.edushd.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	629008, г. Салехард, ул. Титова, д. 19	8 (34922) 3-37-22, 3-34-79, 3-34-81	sh3@edu.shd.ru shd3school.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	629001, г. Салехард, ул. имени Владимира Артеева, д. 17	8 (34922) 4-77-02, 4-76-86, 3-05-66	sh4@edu.shd.ru 4sh.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	629003, г. Салехард, ул. Чкалова, д. 14	8 (34922) 4-21-34, 4-22-30, 4-36-02, 4-30-65	sh6@edu.shd.ru sh6.edushd.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Обдорская гимназия»	629008, г. Салехард, ул. Губкина, д. 4А 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 50	8 (34922) 3-49-66, 3-49-65, 4-02-33, 4-62-35, 4-15-54	gym1@edu.shd.ru www.gymn1.com

**Информация о месте нахождения, телефонах, электронных адресах,
Интернет-сайтах МОДО, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование МОДО	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	629001, г. Салехард, ул. имени Василия Подшибякина, д. 53	4-68-73	syt@edu.shd.ru syt.edu.shd.ru
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Надежда»	629008, г. Салехард, ул. Матросова, д. 33	4-56-21, 3-28-10	cdt@edu.shd.ru sites.google.com/site/cdnadejda
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	629008, г. Салехард, ул. Арктическая, д. 16	4-00-54, 3-24-12	duc.edu.shd.ru maudoduc@edu.shd.ru maudodyc@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Директору _____
(полное или сокращенное наименование МОО)

_____ (ФИО руководителя МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
родителей (законных представителей)
несовершеннолетнего обучающегося

_____ либо совершеннолетнего обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) несовершеннолетнего обучающегося либо совершеннолетнего обучающегося)

дата рождения _____ из _____ класса (профиль обучения) МОО
(число, месяц, год)

_____ г. Салехарда в
(наименование исходной образовательной организации)

порядке перевода в другую МОО _____
(наименование принимающей образовательной организации)

и выдать следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью руководителя (уполномоченного им лица) МОО.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

«_____» _____ 20__ года

Подписи: _____

(мать)

_____ (отец)

_____ (совершеннолетний обучающийся)

(Заполняется работником МОО)

Дата приема «__» _____ 20__ г.

Работник МОО _____

Регистрационный № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Директору _____
(полное или сокращенное наименование МОДО)

(ФИО руководителя МОДО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей)

(законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

дата рождения и место рождения _____ в объединение по
интересам _____

(название объединения)

в МОДО _____

(наименование МОДО)

Сведения о родителях:

Отец: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Мать: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество(последнее при наличии))

(место работы, должность, номер служебного телефона)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей): _____

Телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

Подписи: _____

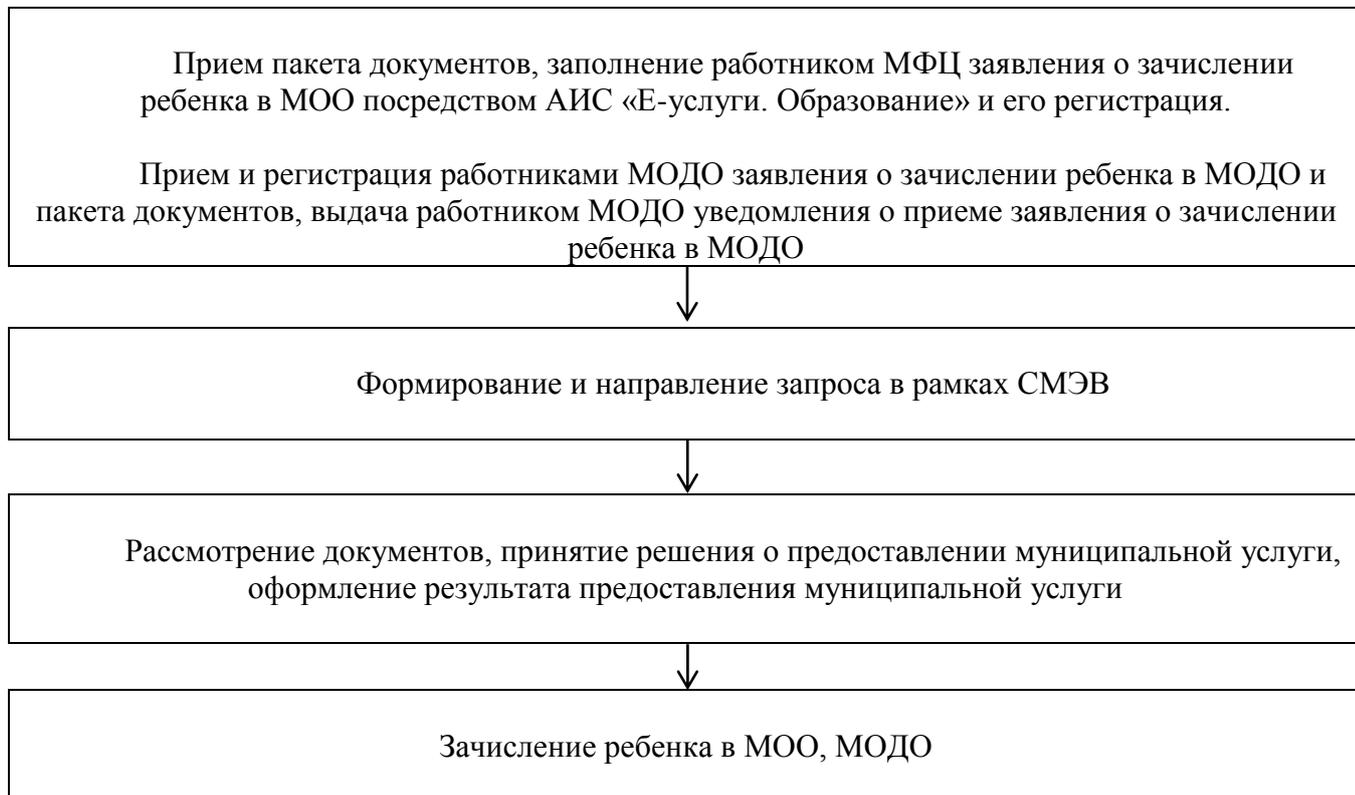
«_____» _____ 20__ года

(мать)

(отец)

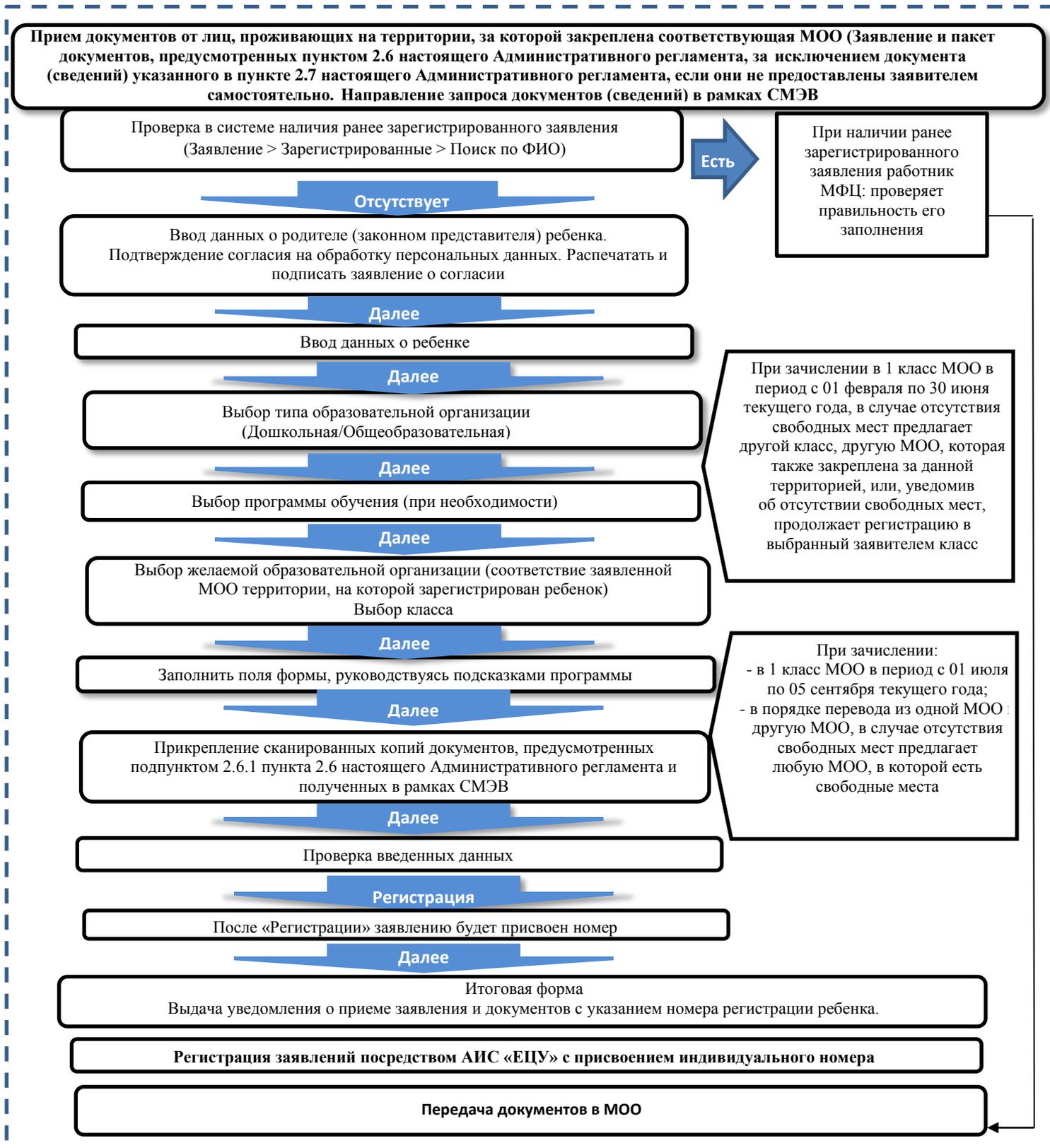
Приложение № 4
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



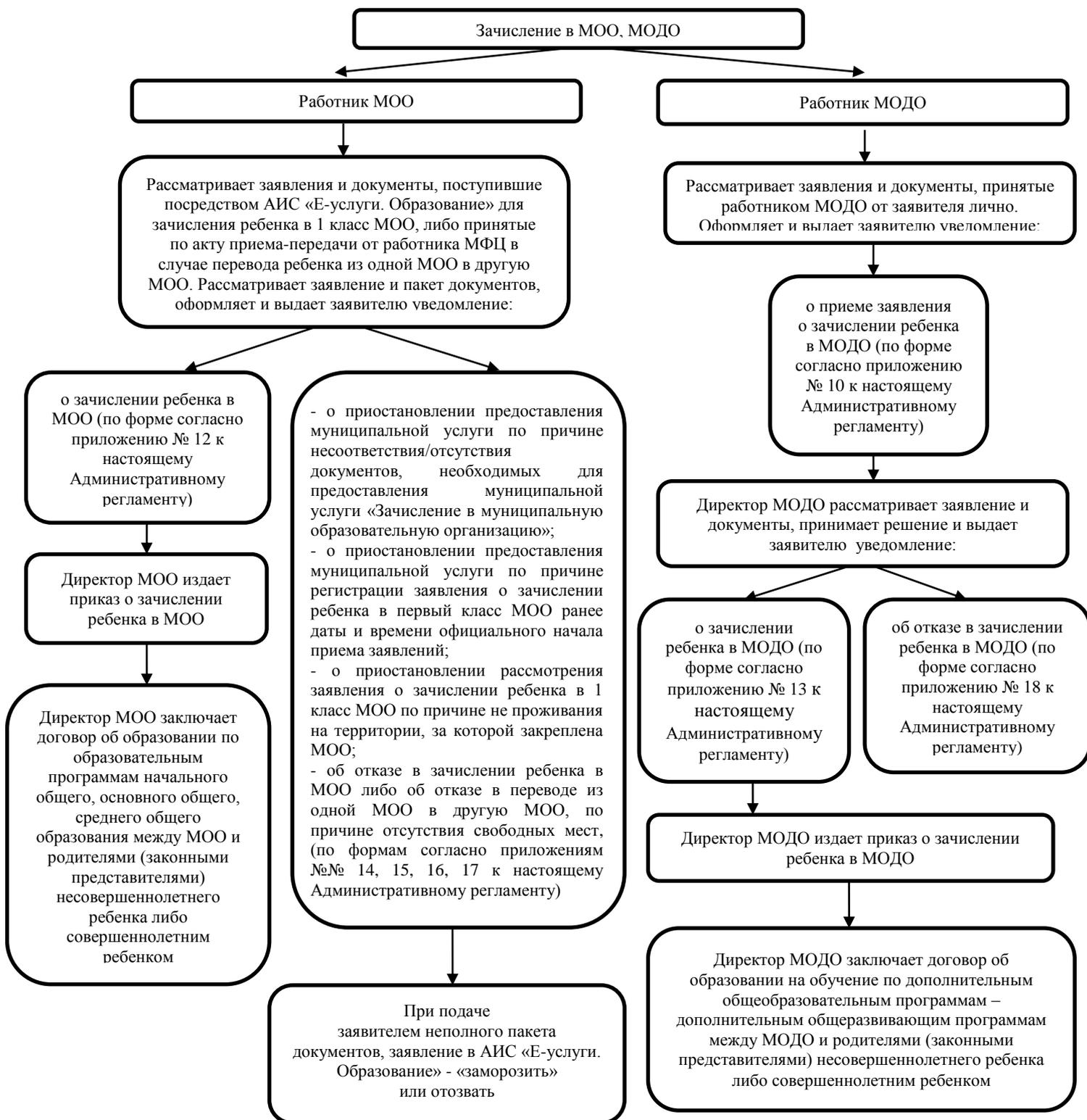
Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при приеме заявлений о
зачислении в МОО**



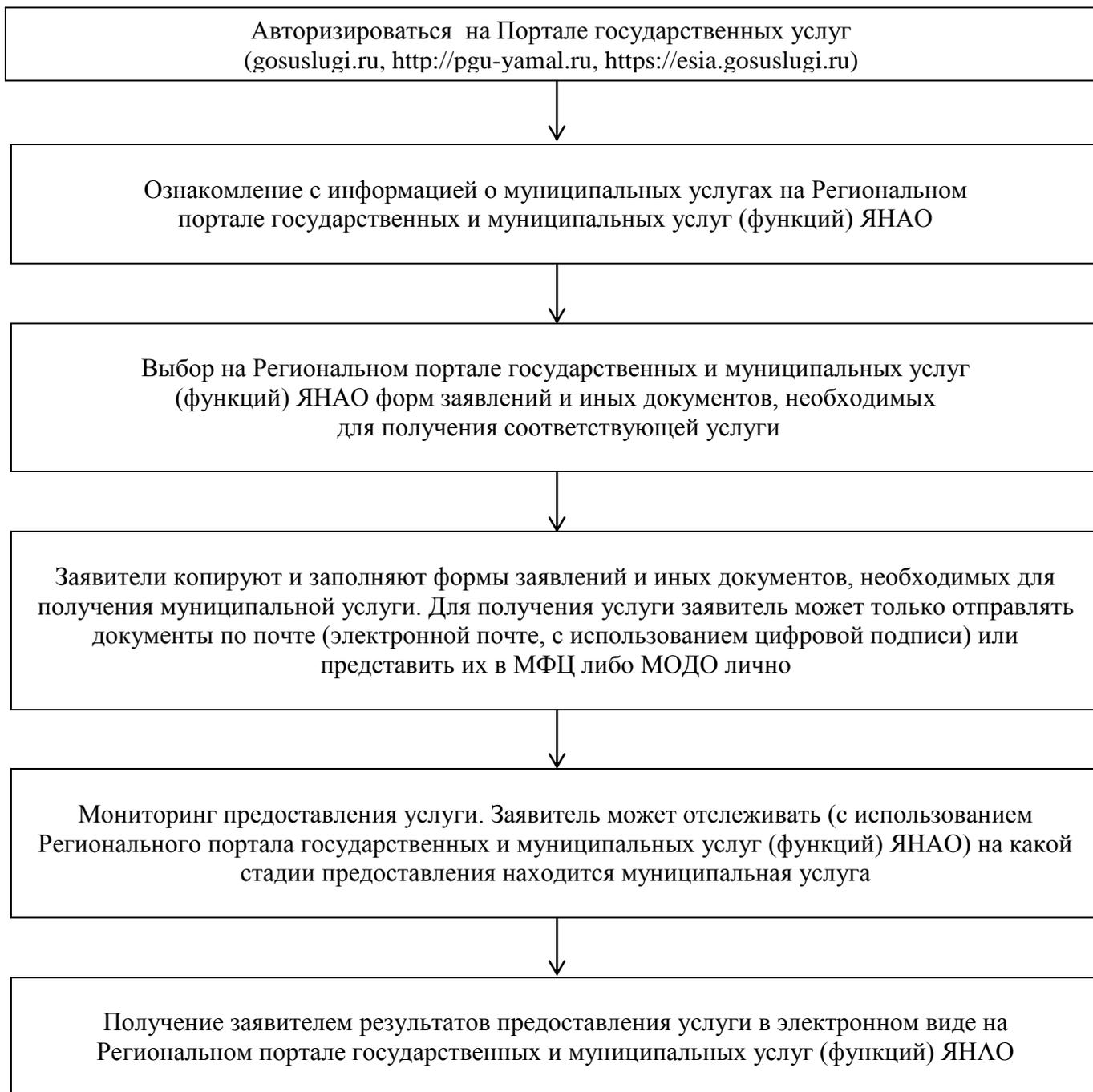
Приложение № 6
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО
при предоставлении муниципальной услуги**

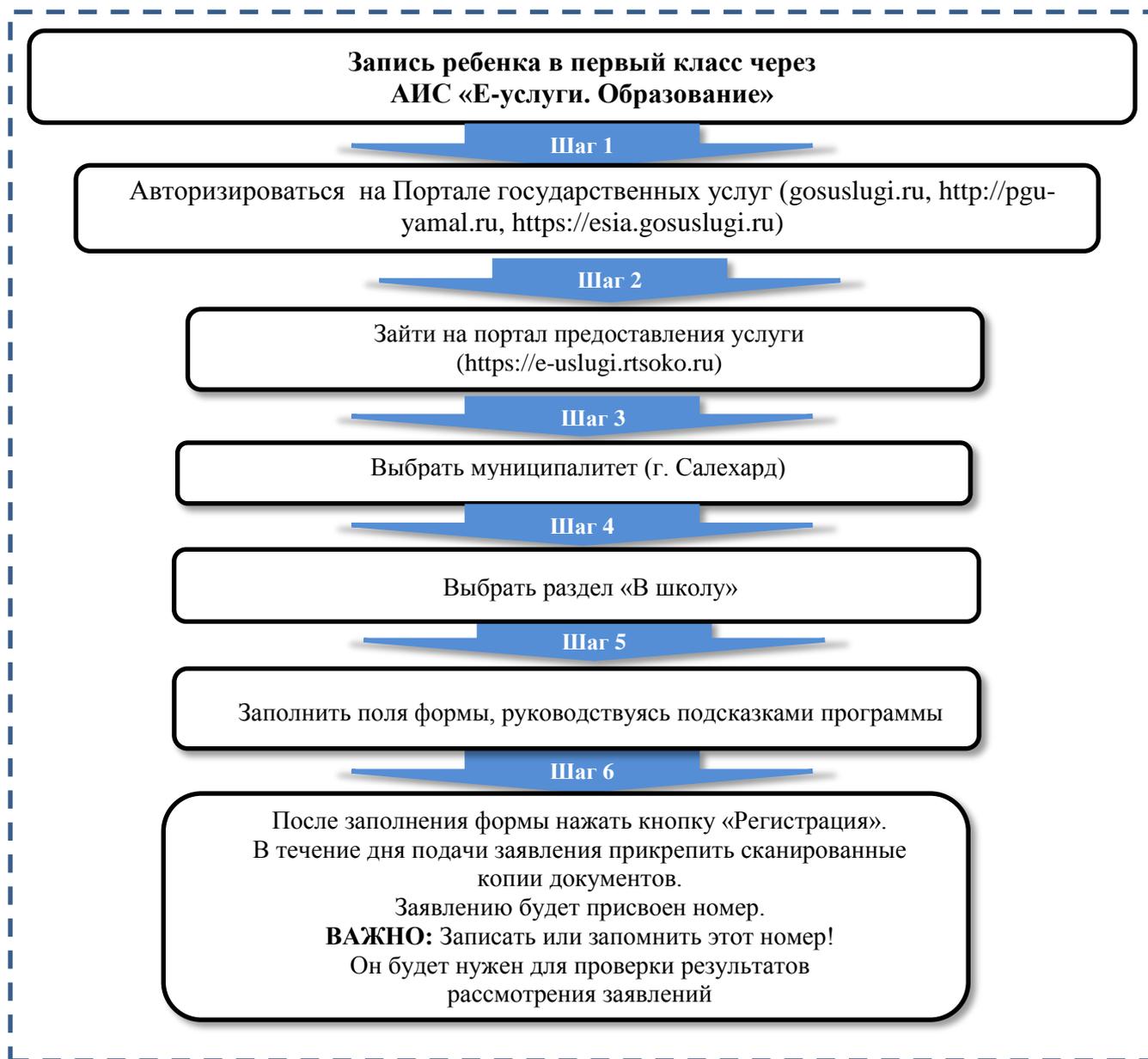


Приложение № 7
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Блок-схема последовательности действий заявителя при получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО:



**Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей)
несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через АИС «Е-услуги.
Образование» в разделе «Образование»**



Информацию о порядке приема детей в первый класс можно получить на Интернет-сайтах общеобразовательных организаций

Приложение № 9
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Место для штампа
отдела предоставления услуг в городе Салехард
Государственного учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО
(в том числе в порядке перевода из одной МОО в другую)

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей))

о приеме заявления № _____ от «_____» _____ 20 _____ года

о зачислении (переводе) в _____ класс (профиль обучения) _____
(наименование МОО)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) дата рождения ребенка)

Перечень представленных документов:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Дата «_____» _____ 20 _____ г. Работник МФЦ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Место для штампа

МОДО

Приложение № 10
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО**

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей))
о приеме заявления № _____ от «_____» _____ 20 _____ года

о зачислении в объединение по интересам _____
(наименование объединения) (наименование МОДО)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка)

Перечень представленных документов:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Дата «_____» _____ 20 _____ г. Работник МОДО _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Приложение № 11
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Акт
приема-передачи

от «___» _____ 20__ года

№ _____

№ п/п	Входящий № заявления	ФИО заявителя	Количество документов, шт.
1			
2			
....			
n			
Общее количество документов, шт.			

Осуществлена передача _____ документов.

Работник отдела предоставления услуг
в городе Салехард Государственного
учреждения Ямало-Ненецкого автономного
округа «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг», ответственный
за передачу документов по акту _____

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) _____ (подпись) _____ (время)

Работник МОО по приему ответственный
за передачу документов по акту _____

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)) _____ (подпись) _____ (время)

Курьер _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Место для штампа

МОО

Приложение № 12
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в МОО**

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных
представителей)
о зачислении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка)
приказом директора № _____ от «_____» _____ 20__ года в _____ (класс)

(наименование МОО)

Дата «_____» _____ 20__ г. Работник МОО _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Место для штампа

МОДО

Приложение № 13
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в МОДО**

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей))
о зачислении _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения ребенка)
приказом директора № _____ от «_____» _____ 20__ года в объединение по
интересам _____.
(наименование объединения) (наименование МОДО)

Дата «_____» _____ 20__ г. Работник МОДО _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Место для штампа
МОО

Приложение № 14
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги
по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Зачисление
в муниципальную образовательную организацию»**

Уважаемый заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

_____ (полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)
приостанавливает предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию» _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
родившегося _____, проживающего
(дата и место рождения ребенка)
по адресу: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на
территории муниципального образования город Салехард)

по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления
(ненужное зачеркнуть)
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение».

Для зачисления ребенка в МОО Вам необходимо в срок до _____ предоставить
в МОО следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Заявитель _____ (_____) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Место для штампа

МОО

**Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине
регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО
ранее даты и времени официального начала приема заявлений**

Уважаемый заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

_____ (полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)
приостанавливает предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию» _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
родившегося _____, проживающего
(дата и место рождения ребенка)
по адресу: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории
муниципального образования город Салехард)

по причине регистрации заявления о зачислении Вашего ребенка в первый класс МОО ранее
даты и времени официального начала приема заявлений.

Для зачисления ребенка в МОО Вам необходимо подать новое заявление с полным
пакетом документов в отдел предоставления услуг в городе Салехард Государственного
учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг», либо самостоятельно заполнить
заявление с использованием АИС «Е-услуги. Образование», либо официального Интернет-
сайта департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», либо
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной
подачи Вами заявления.

Директор _____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Место для штампа

МОО

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО
по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО

Уважаемый заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

_____ (полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)
приостанавливает до 01 июля текущего года рассмотрение заявления о зачислении в
1 класс _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
родившегося _____, проживающего
_____ (дата и место рождения ребенка)

по адресу: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории
муниципального образования город Салехард)

по причине не проживания на территории, за которой закреплена муниципальная
общеобразовательная организация, указанная в Вашем заявлении (часть 3 статьи 67
Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Для зачисления ребенка в 1 класс МОО в период с 01 февраля по 30 июня текущего года
Вам необходимо в заявлении указать ту МОО, которая закреплена за территорией Вашего места
проживания и подать новое заявление и пакет документов в ГУ ЯНАО МФЦ, либо
самостоятельно заполнить заявление с использованием АИС «Е-услуги. Образование», либо
официального Интернет-сайта департамента образования – вкладка «Электронные услуги в
сфере образования», либо Единого портала государственных услуг.

Директор _____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Место для штампа

МОО

Приложение № 17
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в МОО
(в том числе в порядке перевода из одной МОО в другую)**

Уважаемый заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

_____ (полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)
отказывает Вам в зачислении в ____ класс (в переводе) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
родившегося _____, проживающего по
(дата рождения ребенка)
адресу: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории
муниципального образования город Салехард)

по причине: _____

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие свободных мест в МОО (часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Директор _____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Место для штампа

МОДО

Приложение № 18
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в МОДО**

Уважаемый заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

_____ (полное наименование муниципальной организации дополнительного образования) в соответствии с Уставом)

отказывает Вам в зачислении _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

родившегося _____, проживающего по
(дата рождения ребенка)

адресу: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории
муниципального образования город Салехард)

по причине: _____

– отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– отсутствие свободных мест в МОДО;

– отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых МОДО, программы, востребованной заявителем;

– отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОДО.

Директор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Заявитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Приложение № 19
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

_____ (ФИО начальника департамента образования, директора МОО, МОДО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

_____ (серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействие) работника
МОО (МОДО) при предоставлении муниципальной услуги**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

проживающий по адресу: _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего или фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которого представляет заявитель)
на нарушение стандарта качества муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию» допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований: _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к работнику МОО (МОДО), оказывающей услугу _____,
(да/нет)

обращение к директору МОО (МОДО), оказывающей услугу _____.
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо МОО (МОДО), оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____.
(да/нет)

2. Официальное письмо МОО (МОДО), оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____.
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная директором МОО (МОДО), оказывающей услугу _____.
(да/нет)

4. _____.

5. _____.

Копии документов, указанных в пунктах 1-5, прилагаю к настоящей жалобе _____
(да, в кол. /нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата

_____ подпись