



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКИЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 декабря 2017г.

№ 454

г. Надым

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.08.2017 № 512 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Соловьеву С.И.

Глава
муниципального образования
Надымский район



[Handwritten signature]

Л.Г. Дяченко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Надымский район
от 15 декабря 2017 года № 464



**Административный регламент
предоставления муниципальными образовательными организациями
муниципального образования Надымский район муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования Надымский район «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 образовательных организаций общего и дополнительного образования.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги и ее получателями являются родители (законные представители) детей в возрасте до восемнадцати лет, в числе которых:

– при зачислении в общеобразовательную организацию – законные представители детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих на территории муниципального образования Надымский район. По заявлению родителей (законных представителей) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или более позднем возрасте;

– при зачислении в образовательные организации дополнительного образования – законные представители несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального образования Надымский район.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

1) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Департамент образования) расположен по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 12/2, тел. 53-52-79, тел/факс 53-53-22, www.nadymedu.ru;

2) муниципальная услуга предоставляется непосредственно в муниципальных общеобразовательных организациях (далее – МОО), муниципальных образовательных организациях дополнительного образования (далее – МОДО), расположенных на территории муниципального образования Надымский район (далее по тексту – Уполномоченный орган). Сведения о телефонах, адресах электронной почты, сайтах МОО, МОДО согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графиках приема посетителей в МОО, МОДО размещены на сайтах МОО, МОДО которые указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

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

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1. регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

1.3.3. 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.

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, работникам МФЦ;
- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, 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 органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, 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, специалист, 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, 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 02.05.2006 № 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:

- начальником Департамента образования или уполномоченным лицом;
- руководителем 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.

1.3.6. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и

информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

I. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МОО, МОДО, расположенными на территории муниципального образования Надымский район, указанными в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- МВД России по Надымскому району;
- отдел загс Надымского района службы загс Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования Надымский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление получателя муниципальной услуги в МОО;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается одним из следующих действий:

2.3.2.1. оформлением и размещением распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО, МОДО (далее – приказ о зачислении) на информационном стенде и официальном сайте МОО, МОДО в день его издания;

2.3.2.2. направлением заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, МОДО (форма в Приложении № 8).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2.2, может быть получен заявителем одним из указанных способов:

- лично в Уполномоченном органе или МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений в первый класс МОО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется распорядительным актом МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

МОО, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 01 июля.

2.4.2. Прием заявлений и зачисление в МОДО осуществляется в период с 30 августа по 15 сентября текущего года. Допускается прием детей в течение первой четверти учебного года при наличии свободных мест (если регламентировано нормативным актом образовательной организации).

Зачисление в МОО, МОДО оформляется распорядительным актом руководителя (уполномоченного им лица) образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление обучающегося в принимающую образовательную организацию МОО в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей образовательной организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема документов.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.2.2, составляет:

1) через МФЦ – два рабочих дня (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

2) 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 Российской Федерации от 26.03.2016 № 236);

3) посредством почтового отправления – два рабочих дня;

4) при личном приеме – 15 минут.

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

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

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрании законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета, № 303, 31.12.2012);

4) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об особых гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802, Российская газета, № 147, 05.08.1998);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- 7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);
- 9) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032, Российская газета, № 140, 31.07.2002, Парламентская газета, № 144, 31.07.2002);
- 10) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, Российская газета, № 278, 05.12.2014, Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);
- 11) приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11.04.2014);
- 12) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по 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, 16.05.2014);
- 13) приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, № 279, 11.12.2013);
- 14) приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 232, 16.10.2013);
- 15) приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 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>, 10.12.2015, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 25.01.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявления о зачислении в МОО, МОДО приведены в приложениях № 2 – 4 к настоящему регламенту.

Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОО, МОДО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

– лично у специалиста МОО, МОДО;

- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа.

В заявлении должны быть указаны следующие:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка (при наличии).

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

2.6.3. Заявление (документы) о зачислении в МОО, МОДО может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично в Уполномоченный орган либо через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Надымский район);
- в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) или через АИС «Е-услуги. Образование».

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с представленными заявителями документами.

При направлении документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего регламента, в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ, оказание муниципальной услуги осуществляется при условии предоставления оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) этих документов на бумажном носителе.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Для зачисления в 1 класс МОО заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (оригинал в одном экземпляре).

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

При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта в МОДО при подаче заявления представляются следующие документы:

- 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);
- копию паспорта (в одном экземпляре) – при достижении ребенком возраста 14-ти лет;
- фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном образовательной организацией).

2) Для зачисления в МОО в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель

представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении представляет:

- 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 образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) – при зачислении в МОО.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающихся в МОО в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

МОО при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

3) Для зачисления в МОО на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, 4а. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого - медико - педагогической комиссии: 8 (3499) 50-22-15.

5) Заявители вместе с заявлением о зачислении в МОО, МОДО имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.6. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, при зачислении в МОО, МОДО, заявители представляют по собственному усмотрению (оригинал в одном экземпляре).

2.6.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.7. 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

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

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (оригинал в одном экземпляре). Документы находятся в распоряжении Службы записи актов гражданского состояния и предоставляются в рамках муниципальной услуги по государственной регистрации актов

гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал в одном экземпляре). Заявитель может получить данный документ в Министерстве внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 перечень, 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.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) в МОО:

– отсутствие свободных мест.

2) в МОДО:

– отсутствие свободных мест;

– отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в избранном объединении (по направлениям в области физической культуры и спорта) в МОДО (в случае необходимости такого заключения).

2.9. 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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.12.1. Регистрация заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в образовательную организацию, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В помещениях, где проводится прием заявителей, предусматривается возможность копирования документов.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. 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;

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.13.5. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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	2	3	4
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 Уполномоченного органа, 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 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 специалистов, 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.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 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 услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

1	2	3	4
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (в части уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, МОДО) (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации)	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	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

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

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Надымский район) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

2.15.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.3. Уполномоченный орган 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.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия 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 многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

Блок-схема последовательности действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде приводится в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, достигших возраста шести (6) лет шести (6) месяцев, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через АИС «Е-услуги. Образование» и МФЦ приводится в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. Специалист МОО, МОДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов согласно Приложению № 8 к настоящему регламенту;

3) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо специалисту ответственному за формирование и рассмотрение межведомственного запроса.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.2.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно подпунктам 2.6.4, 2.6.5 регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

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

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в Администрацию муниципального образования Надымский район.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема – передачи.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в подпункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. 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 системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос и передача документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры не устанавливается, но ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.5, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подпунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект приказа о зачислении ребенка в МОО, МОДО (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные подпунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, МОДО и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу (далее – проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет приказ о зачислении в МОО, МОДО и регистрирует его в журнале регистрации приказов и размещает его на информационном стенде МОО, МОДО.
- оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства и передает его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом выполнения административной процедуры, являются:

- издание приказа о зачислении, его регистрация в журнале регистрации приказов и размещение его на информационном стенде МОО, МОДО;
- присвоение регистрационного номера проекту уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, МОДО, содержащему причину отказа в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является:

1) подписание уполномоченным лицом приказа о зачислении и размещение его на информационном стенде и официальном сайте МОО, МОДО;

2) подписание Уполномоченным лицом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 9 к настоящему регламенту) и поступление его на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из выбранных заявителем способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты и с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги предусмотренного пунктом 3.5.2 настоящего регламента.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.5.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

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

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченный орган не осуществляется.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса 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 в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.6.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, за исключением оснований, указанных в подпункте 5 пункта 2.6.5.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме специалистами уполномоченного органа проводится проверка действительности усиленной квалифицированной подписи (при подписании заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого

портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа уведомление об отказе зачисления ребенка в МОО, МОДО, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- уведомление об отказе зачисления ребенка в МОО, МОДО на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

- уведомление об отказе зачисления ребенка в МОО, МОДО на бумажном носителе.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МОО, МОДО, Департамента образования, Администрации муниципального образования Надымский район

либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район, либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность уполномоченного органа и руководитель Департамента образования.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МОО, МОДО, Департамента образования и МФЦ 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц и специалистов

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Департамента образования, МОО, МОДО, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган), их должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы могут быть решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, специалистов

при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

- в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон (3499) 544-109, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;
- в Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru.

5.3.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим регламентом.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги), в МФЦ.

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе гражданина лицо, принявшее письменную жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт приема жалобы с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.4.4. В электронном виде с момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы Единый портал или Региональный портал;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы; при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее

рассмотрение органе.

5.4.7. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.6 настоящего регламента.

5.4.8. 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 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.5.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.5.8. В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в рассмотрении жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10.2. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ и его сотрудников предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Департамента образования в сети Интернет (www.nadymedu.ru) и/или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования - Региональный портал (www.pgu-yamal.ru), в федеральной государственной информационной системе Единый портал (www.gosuslugi.ru), в МФЦ, на информационных стендах, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

5.12. Заключительные положения

5.12.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Перечень
муниципальных образовательных организаций**

№ п/п	Наименование	Место нахождения	E-mail	Телефон
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 2	sosh1@nadym.yanao.ru	53-73-61
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 25А	sosh2@nadym.yanao.ru	53-27-73

3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1	sosh3@nadym.yanao.ru	53-68-76
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма»	ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24 А	sosh4@nadym.yanao.ru	53-87-37
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева, д. 13/1	sosh5@nadym.yanao.ru	52-32-71
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением отдельных предметов»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная имени Оруджева, д. 55	sosh6@nadym.yanao.ru	52-34-49
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 7А	sosh9@nadym.yanao.ru	52-12-80
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия г. Надыма»	629730, ЯНАО, г. Надым, Набережная им. Оруджева, д. 13/2	soshgmn@nadym.yanao.ru	52-30-26
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Пангоды»	629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 43	soshpangody1@nadym.yanao.ru	52-96-01
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования»	629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, ул. Набережная, д. 8	centrobrpangody@nadym.yanao.ru	52-92-32
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозёрная средняя общеобразовательная школа»	629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозёрный	soshpriozerly@nadym.yanao.ru	51-59-29
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Правохеттинская средняя общеобразовательная школа»	629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский	soshhetta@nadym.yanao.ru	51-44-12

13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ягельная средняя общеобразовательная школа»	629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный	soshjagelny@nadym.yanao.ru	51-90-11
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Ныда»	629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Южная, 8	soshnyda@nadym.yanao.ru	53-95-20
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заполярная средняя общеобразовательная школа»	629737, ЯНАО, Надымский район, п. Заполярный	soshzapolyarny@nadym.yanao.ru	51-38-80
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лонгъюганская средняя общеобразовательная школа»	629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгъюган	soshlongyugan@nadym.yanao.ru	51-68-08
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутопыюган»	629755, ЯНАО, Надымский района, с. Кутопыюган	soshkutop@nadym.yanao.ru	54-68-81
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Норинская начальная общеобразовательная школа»	629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори	soshnori@nadym.yanao.ru	54-46-91
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа г. Надыма»	629730 ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 4/1	mouotk@nadym.yanao.ru	53-87-45
20.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 42а	moucudt@nadym.yanao.ru	52-43-78
21.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества	629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 5/1	mousozvezdie@nadym.yanao.ru	53-51-71

	«Созвездие»			
22.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Альфа»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 24А, ул. Набережная имени Оруджева, д. 13/1	moualfa@nadym.yanao.ru	53-81-14

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Руководителю

(полное или сокращенное наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

дата рождения _____

(число, месяц, год)

национальность _____

(указывается по желанию родителей)

(место рождения)

(адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания))

в первый класс МОО _____

МО _____

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об

образовании с МОО _____

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

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

Домашний адрес: _____

Домашний и сотовый телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____

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

Домашний адрес: _____

Домашний и сотовый телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Укажите учебно-методический комплекс обучения из реализуемых в данном МОО:

- | | |
|---|--|
| ☐ «Гармония» | ☐ Школа 21 века |
| ☐ система Д.Б. Эльконина - В.В. Давыдова | ☐ Школа России |
| ☐ Школа – 2000 | ☐ Перспективная начальная школа |
| ☐ Перспектива | ☐ Классическая начальная школа |

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 27.07.2006 № 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать (направить) уведомление об отказе в зачислении в МОО следующим способом:

- ☐ при личном обращении в МФЦ;
- ☐ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- ☐ при личном обращении в образовательную организацию;
- ☐ по электронной почте: _____;
(указать e-mail)
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____.
(указать точный почтовый адрес)

Дата подачи заявления

Подпись: _____
(родитель (законный представитель))

_____ 20__ года _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), родителя (законного представителя))

(Заполняется работником МФЦ)

Дата принятия _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» _____

Приложение № 2-1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления

Руководителю МОУ СОШ № 2 г. Надыма
(полное или сокращенное наименование МОО)
Сидоровой Марии Николаевне
(Ф.И.О. руководителя МОО)
Степанова Степана Николаевича
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) Степанова Николая Степановича,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
дата рождения 12.05.2011, национальность -, ЯНАО, г. Надым,
(число, месяц, год) (место рождения)
629735, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, 12/6-65, в первый класс Муниципального
(адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания))
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма».

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОО Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма».

Мать: Степанова Людмила Анатольевна
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Отец: Степанов Степан Николаевич
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Домашний адрес: 629735, ЯНАО, г.Надым, ул. Комсомольская, 12/6-65

Домашний и сотовый телефон: 525-123

Адрес электронной почты: ghjikh@yandex.ru

Иной законный представитель: -
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Домашний адрес: _____

Домашний и сотовый телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Укажите учебно-методический комплекс обучения из реализуемых в данном МОО:

- | | |
|--|--|
| ☐ «Гармония» | ☐ Школа 21 века |
| ☒ система Д.Б. Эльконина - В.В. Давыдова | ☐ Школа России |
| ☐ Школа – 2000 | ☐ Перспективная начальная школа |
| ☐ Перспектива | ☐ Классическая начальная школа |

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 27.07.2006 № 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать (направить) уведомление об отказе в зачислении в МОО следующим способом:

- ☐ при личном обращении в МФЦ;
- ☐ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- ☒ при личном обращении в образовательную организацию;
- ☐ по электронной почте: _____;
(указать e-mail)
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____.
(указать точный почтовый адрес)

Дата подачи заявления

Подпись: _____
(родитель (законный представитель))

_____ 20 ____ года

_____ Степанов С.Н.
(Ф.И.О. (последнее при наличии),
родителя (законного представителя))

(Заполняется работником МФЦ)

Дата принятия _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» _____

«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Руководителю

(полное или сокращенное наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
дата рождения _____ в _____ группу, класс (профиль обучения) _____
(число, месяц, год)

_____ МО _____
(наименование принимающей организации)
Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

(где обучался ребенок, наименование образовательной организации, возрастная группа-класс, профиль обучения, название населенного пункта)

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОО _____
(наименование МОО)

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

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

Домашний адрес _____ Телефоны: _____.

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Домашний адрес: _____ 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 27.07.2006 № 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать (направить) уведомление об отказе в зачислении в МОО следующим способом:

- ☐ при личном обращении в МФЦ;
- ☐ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- ☐ при личном обращении в образовательную организацию;
- ☐ по электронной почте: _____;
(указать e-mail)
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____.
(указать точный почтовый адрес)

Дата подачи заявления _____ Подпись: _____
(родитель (законный представитель))

_____ 20____ года _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии), родителя (законного представителя))

Руководителю МОУ СОШ № 3 г.Надыма
(полное или сокращенное наименование МОО)
Сидоровой Нине Ивановне
(Ф.И.О. руководителя МОО)
Смирнова Николая Николаевича
(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) Смирнову Нину Николаевну
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
дата рождения 20.08.2009 во 2 группу, класс (профиль обучения) Муниципального
(число, месяц, год)
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма»
(наименование принимающей организации)
Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в МОУ СОШ № 2 г.Надыма во 2 «б» классе.
(где обучался ребенок, наименование образовательной организации, возрастная группа-класс, профиль обучения, название населенного пункта)

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОУ СОШ № 3 г.Надыма
(наименование МОО)

Мать -
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Отец Смирнов Николай Николаевич
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Домашний адрес: ЯНАО, г.Надым, ул. Комсомольская, 12/8-56. Телефон: 525-123

Адрес электронной почты: ghjjkh@yandex.ru

Иной законный представитель: -
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Домашний адрес: _____ 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 27.07.2006 № 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать (направить) уведомление об отказе в зачислении в МОО следующим способом:

- ☐ при личном обращении в МФЦ;
- ☐ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- ☐ при личном обращении в образовательную организацию;
- ☐ по электронной почте: _____;
(указать e-mail)
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____.
(указать точный почтовый адрес)

Дата подачи заявления

Подпись:

(родитель (законный представитель))

_____ 20 _____ года

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), родителя (законного представителя))

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Руководителю

(полное или сокращенное наименование МОДО)

(Ф.И.О. руководителя МОДО)

(фамилия, имя, отчество родителей (законных
представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

дата рождения _____ место рождения ребенка _____

(число, месяц, год)

в объединение по интересам _____

(название объединения)

в МОДО _____

(наименование МОДО)

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____

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

Домашний адрес: _____ 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 27.07.2006 № 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать (направить) уведомление об отказе в зачислении в МОДО следующим способом:

- ☐ при личном обращении в МФЦ;
- ☐ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- ☐ при личном обращении в образовательную организацию;
- ☐ по электронной почте: _____;
(указать e-mail)
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____.
(указать точный почтовый адрес)

Дата подачи заявления

Подпись:

(родитель (законный представитель))

20

года

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), родителя (законного представителя))

Приложение № 4-1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Руководителю МОУ ДОД «Центр детского
(наименование МОО)

творчества»

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. руководителя МОО)
Фамилия Петров
Имя Иван
Отчество (при наличии) Иванович

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) Петрова Михаила Ивановича,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
дата рождения 20.01.2013, место рождения ребенка: ЯНАО, г.Надым, в объединение по
(число, месяц, год)
Интересам Веселый английский 2018/2019 в МОДО «Центр детского творчества».
(название объединения) (наименование МОДО)

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. Петров Иван Иванович

Телефоны: домашний 525-123, служебный 525-456

Мать: Ф.И.О. Петрова Нина Ивановна

Телефоны: домашний 525-123, служебный 525-456

Адрес электронной почты: hghjgd@yandex.ru

Иной законный представитель: -
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Домашний адрес: _____ 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 27.07.2006 № 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.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать (направить) уведомление об отказе в зачислении в МОДО следующим способом:

- ☐ при личном обращении в МФЦ;
- ☐ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- ☒ при личном обращении в образовательную организацию;
- ☐ по электронной почте: _____;
(указать e-mail)
- ☐ почтовым отправлением по адресу: _____
(указать точный почтовый адрес)

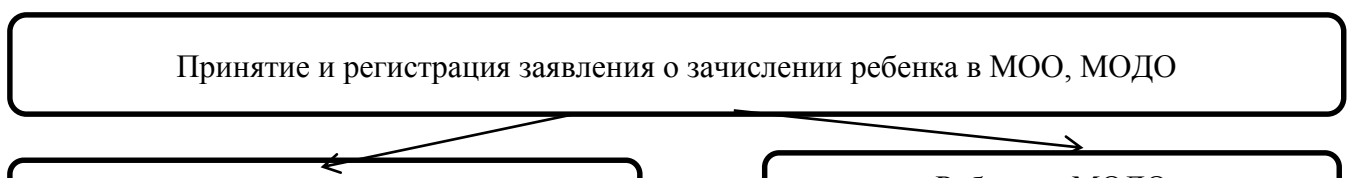
Дата подачи заявления _____ Подпись: _____
(родитель (законный представитель))

_____ 20 ____ года

Петров Иван Иванович
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)),
родителя (законного представителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

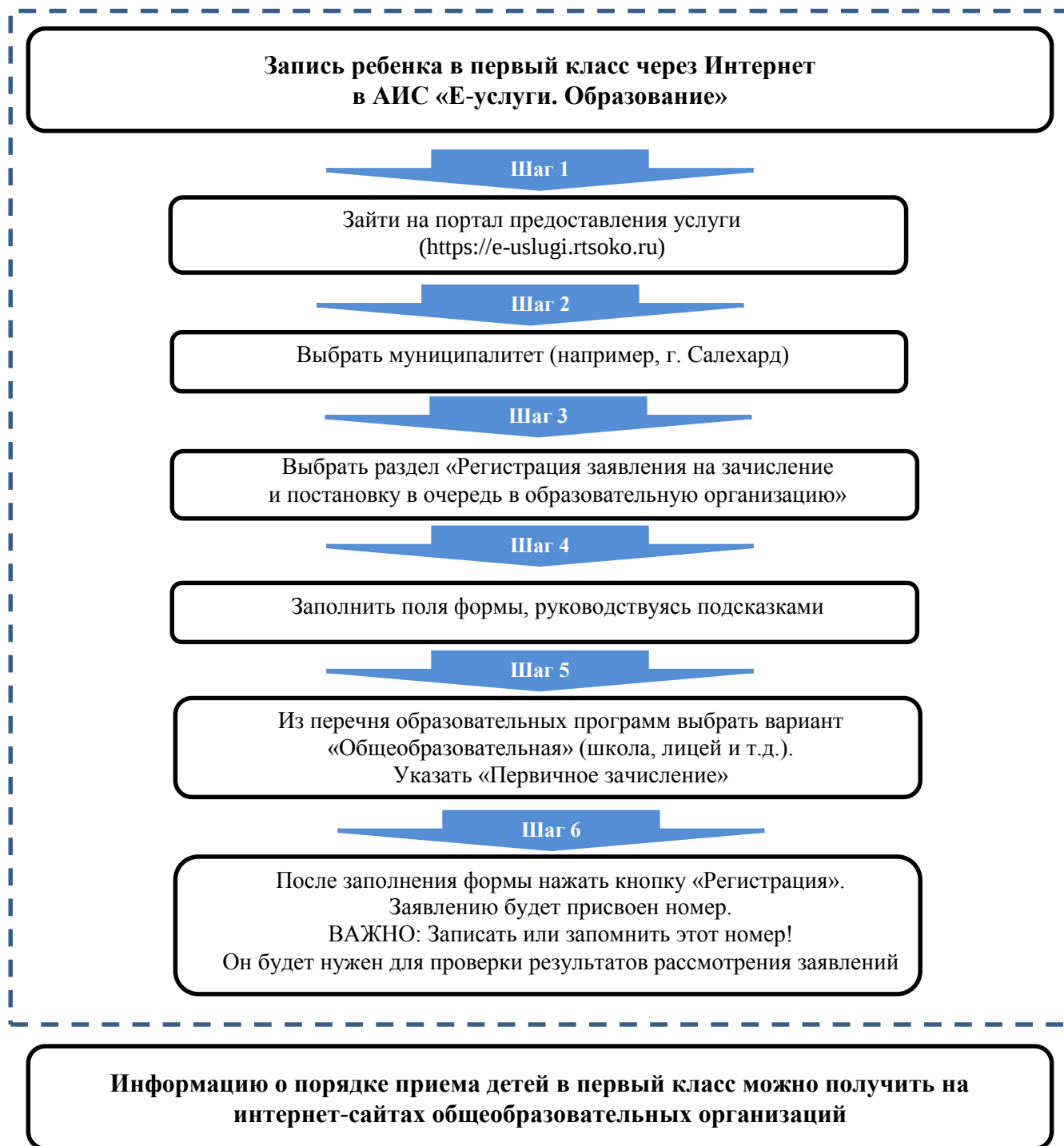
**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ МОО, МОДО
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**



**Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей)
несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев, а также физических лиц,
на основании доверенности, удостоверенной в соответствии
с законодательством Российской Федерации**



БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ЛИЧНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ
В МФЦ



Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Место для штампа

РАСПИСКА
о получении документов

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя))
о принятии заявления № _____ от _____ 20 _____ года
о зачислении в _____ группу, класс (профиль обучения) _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

Дата _____ 20 _____ г. Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Место для штампа

**Уведомление
об отказе зачисления ребенка в МОО, МОДО**

Уважаемый заявитель _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

(полное наименование муниципальной образовательной организации) в соответствии с Уставом)

отказывает Вам в зачислении ребенка в МОО,
МОДО _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

родившегося _____
(дата рождения ребенка)

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

по причине: _____
(указывается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)