



## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2019 № П-695

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации города Ноябрьска от 07.02.2019 № П-82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Ноябрьск, Администрация города Ноябрьска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 27.02.2018 № П-197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

2) пункт 1 постановления Администрации города Ноябрьска от 08.06.2018 № П-617 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Администрации города Ноябрьска по предоставлению муниципальных услуг»;

3) постановление Администрации города Ноябрьска от 16.11.2018 № П-1206 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска от 27.02.2018 № П-197».

3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Дьяченко Е.Л.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

4. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска (Федорова Ю.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, координирующего вопросы в сфере образования и социальной защиты населения.

**Глава Администрации города**

**А.В. Романов**

И.Л. Млынковская  
34-58-47

Согласовано: управляющий делам

Е.Л. Дьяченко

первый заместитель Главы Администрации

А.В. Власов

заместитель Главы Администрации

Н.Н. Гудкова

начальник ПУ

В.С. Захарова

начальник ДО

С.И. Фатеева

Рассылка: управление делами, ПУ, ОИ УЭРиИ, ДО, ГОПГ «Северная вахта»

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Ноябрьска

от 04.09.2019 № П-695

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **2. Круг заявителей**

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

при зачислении в общеобразовательную организацию – родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих на территории муниципального образования город Ноябрьск; по заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

при зачислении в образовательные организации дополнительного образования - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального образования город Ноябрьск.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Получение информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя – специалистами департамента образования Администрации города Ноябрьска, работниками муниципальных общеобразовательных организаций (далее – МОО), работниками муниципальных организаций дополнительного образования (далее – МОДО), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент образования Администрации города Ноябрьска, в МОО, в МОДО или контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой или по адресу электронной почты в адрес департамента образования Администрации города Ноябрьска, МОО или МОДО;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещениях МОО, МОДО и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admnoyabrsk.ru> (далее – официальный сайт Администрации города Ноябрьска), на официальных сайтах МОО, МОДО сведения о которых представлены в приложении № 1 к административному регламенту, едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал).

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 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.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

1.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента образования Администрации города Ноябрьска, МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), 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 департамента образования Администрации города Ноябрьска, МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», посредством направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения на адрес электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.7. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ноябрьска (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

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».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2. Муниципальную услугу предоставляют МОО, МОДО (далее - Уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган с целью получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с ОМВД России по городу Ноябрьск.

2.4. 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, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования город Ноябрьск.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- решение об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

- уведомления о зачислении ребенка в МОО, МОДО (форма уведомления в приложении № 2);
- уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, МОДО (форма уведомления в приложениях № 3, № 4).

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

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

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 7 рабочих дней с момента регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.9. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

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

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

МОО, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, осуществляет прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, ранее 01 июля.

Прием заявлений и зачисление в МОДО осуществляется в течение года.

Срок предоставления муниципальной услуги при зачислении обучающегося в МОО в порядке перевода - три рабочих дня после приема заявления и документов. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- 1) через МФЦ - 3 дня (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 2) при личном приеме – в день обращения заявителя;
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления – в течение 2 рабочих дней.

## **5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Ноябрьска, на Едином портале и Региональном портале.

## **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**

2.13. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления.

2.14. Заявление представляется в свободной форме. Рекомендуемые формы приведены в приложениях № 5 - 7 к административному регламенту. Формы заявлений размещаются на информационном стенде и (или) на официальных сайтах МОО, МОДО.

Заявление должно быть представлено на русском языке. В заявлении должны быть указаны следующие сведения (указывается, если заявление предоставляется в свободной форме):

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) документы, подтверждающие право на первоочередное зачисление поступающего;
- 5) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 6) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 7) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

2.15. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, с официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

2.16. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляются 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.

2.17. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) для зачисления в 1 класс МОО родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Для зачисления в МОО родители (законные представители) детей, не проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплена образовательная организация, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском



языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотографии ребенка (в количестве и формате, установленных образовательной организацией).

2) для зачисления в МОО в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением предъявляет:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку 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 представления 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: ЯНАО, г. Ноябрьск пр. Мира, д. 79а. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8(3496) 42-11-56.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление представляется в МОО с использованием Регионального портала, Единого портала, АИС «Е-услуги. Образование», на официальном сайте департамента образования Администрации города Ноябрьска в разделе «Электронные услуги».

Документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае неприкрепления сканированных образов документов они представляются на бумажных носителях заявителем лично в МОО.

Перед подачей заявления о зачислении обучающегося в МОО, в порядке перевода из одной МОО в другую, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;
- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в департамент образования Администрации города Ноябрьска для определения принимающей

образовательной организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Зачисление в МОДО в порядке перевода из одной МОДО в другую не предусмотрено.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа. Заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- в МФЦ для зачисления в 1 класс - в период с 01 июля по 05 сентября текущего года;
- в МОО для зачисления во 2 - 11 классы, а также в 1 класс - в течение текущего года.

Для получения обучающимися дополнительного образования по программам, реализуемым МОДО, заявитель представляет лично в МОДО:

- заявление на имя руководителя в одном экземпляре-подлиннике;
- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта – при достижении ребенком возраста 14-ти лет);
- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении (по направлениям в области физической культуры и спорта).

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

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

2.19. 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 содержания.

**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**

2.20. Перечень документов, необходимых 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 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, выданное (-ый) территориальным органом МВД России в рамках предоставления государственной услуги «Регистрация гражданина по месту жительства».

2.21. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.20 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 2.20 административного регламента, не предоставлен заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

## **8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.22. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

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

2) 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.23. Специалисты Уполномоченного органа не вправе отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос 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 запрос 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.

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

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

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

2.25. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

- непроживание ребенка на территории, за которой закреплена МОО, при зачислении в 1 класс МОО, в период с 01 февраля по 30 июня текущего года.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги специалист МОО в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и комплекта необходимых документов направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги до 01 июля текущего года. Датой и временем регистрации заявления будут считаться дата и время повторной подачи заявления.

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

в МОО:

- отсутствие свободных мест.

в МОДО:

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

- отсутствие свободных мест;

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

- отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в МОДО избранного профиля (в случае необходимости такого заключения);

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.14, 2.17, 2.19 административного регламента. В указанных случаях МОДО в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и комплекта документов, указанных в пунктах 2.14, 2.17 административного регламента, направляет заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МОО обращаются непосредственно в департамент образования Администрации города Ноябрьска.

## **11. 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**

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

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

2.28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.31. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Регистрация заявления, указанного в пункте 2.14 административного регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 2 раздела III административного 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.

2.33. 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 соблюдаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.34. Здание, занимаемое Уполномоченным органом, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, ожидания предоставления муниципальной услуги, заполнения заявлений (далее - помещения).

Помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Габаритные размеры, помещений определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

В помещениях на видном месте размещаются информационные стенды с образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланками заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также схемы расположения средств

пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Информация, размещенная на информационных стендах, должна быть исчерпывающей и изложенной в доступной для заявителя форме.

Помещения оборудуются доступными местами общественного пользования (туалетами) и местами для хранения верхней одежды, а также стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.36. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.37. На территории, прилегающей к месторасположению здания, занимаемого Уполномоченным органом, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.38. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект 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 объекту (зданию, помещению), 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором

предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Ноябрьск, 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.

2.39. Требования, предусмотренные настоящим подразделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 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.

## 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общей численности заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
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
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
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 административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да

	2	3	4
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;	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1	Возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
7.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да



	2	3	4
8.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
9.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

### **18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.41. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.42. 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 Российской Федерации 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».

2.43. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

#### **1. Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные

процедуры:

- 1) прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

3.3. В разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2. Прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются:

- обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением 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).

3.5. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входят прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2) регистрирует поступление заявления и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о принятии заявления, согласно приложению № 8 к административному регламенту;
- 4) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа.

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

3.6. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.8. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

### **3. Формирование и направление межведомственного запроса**

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

3.10. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.20 административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.11. 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.

3.12. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.13. 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 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган, предоставляющий 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.

3.14. 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).

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

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

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

#### **4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

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

3.20. При получении комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов специалист Уполномоченного органа, 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 в пункте 2.26 административного регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.21. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа, и отсутствуют определенные пунктом 2.26 административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию либо об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – уполномоченное лицо).

3.22. В случае если имеются определенные пунктом 2.26 административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию в форме уведомления и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.23. Уполномоченное лицо рассматривает проекты решений и в случае соответствия их требованиям, установленным административным регламентом, а также иными действующими нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги, принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию либо об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию, подписывает соответствующий проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.24. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет уведомление о зачислении в МОО, МОДО или об отказе в зачислении ребенка в МОО, МОДО (далее – уведомление) в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает уведомление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о зачислении ребенка в образовательную организацию либо об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о зачислении ребенка в образовательную организацию либо об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.26. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих

дней.

## **5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом уведомления и поступление его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Уведомление регистрирует специалист в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.29. Уведомление с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

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

Один экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления.

3.31. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.32. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа осуществляются с момента реализации технической возможности.

3.33. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

На Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа 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, 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, сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

#### 3.34. Запись на прием для подачи заявления.

Запись на прием в Уполномоченном органе для подачи заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

#### 3.35. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) 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.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.17 административного 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, официальном сайте Уполномоченного органа, 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 или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные в пункте 2.17 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

3.36. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного

представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.24 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.38. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) в Уполномоченном органе либо в МФЦ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) в Уполномоченном органе либо в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (через систему межведомственного электронного взаимодействия);

в) в Уполномоченном органе либо в МФЦ на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.39. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. 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 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.40. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

## **6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.41. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 9 к административному регламенту.

3.42. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.43. Специалист Уполномоченного органа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.44. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.45. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3.46. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

1) прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

4.4. Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени 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.

4.5. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.17 административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.6. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были 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 обязанности работников МФЦ не входит.

4.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

4.8. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.9. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.10. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.11. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

4.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на официальном сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

4.13. 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.

## **V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений**

5.1. 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.

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

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

5.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа, департамента образования Администрации города Ноябрьска.

5.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа (уполномоченное им должностное лицо), начальник департамента образования Администрации города Ноябрьска.

5.5. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

### **3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

5.7. 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.

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

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

## **их объединений и организаций**

5.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа 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.

5.10. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами требований регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

## **VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

### **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, либо Уполномоченного органа подаются в департамент образования Администрации города Ноябрьска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации подаются учредителю МФЦ.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного

лица Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», сайта Уполномоченного органа, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «3» пункта 6.3.1 административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работников привлекаемой организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работников привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители вправе получать информацию, документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. 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, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и/или Регионального порталов**

6.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где

заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, привлекаемой организации учредителем МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.8. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта департамента образования Администрации города Ноябрьска, Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ;

б) Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органам, должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников).

6.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.10. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение.

При этом Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Уполномоченном органе, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.11. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 6.10 административного регламента.

6.12. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (департамент образования Администрации города Ноябрьска), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе, привлекаемой организации.

6.14. 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, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.15. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщаются присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о её рассмотрении.

6.16. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Если жалоба адресована должностному лицу, полномочия которого прекращены, то она рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление соответствующих полномочий.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.17. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента образования Администрации города Ноябрьска, Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация,

учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы начальник департамента образования Администрации города Ноябрьска, Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают 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.

6.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6.8 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, 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, работнике, решение или действие (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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.18 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.18 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя копия ответа на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменную жалобу направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Ответ на коллективную жалобу направляется каждому гражданину, подписавшему коллективную жалобу, который указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),



почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

6.21. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.22. Начальник департамента образования Администрации города Ноябрьска, Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В данном случае заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

#### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций и их работников**

6.24. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемых организаций и их работников регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2014 № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.25. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и/или Региональном портале, с момента реализации технической возможности.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

**Сведения о местах нахождения, номерах контактных телефонов, адресах  
официальных сайтов и адресах электронной почты МОО/МОДО**

п/п	МОО/МОДО	Адрес	Телефон	Электронный адрес, адрес Интернет - сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск	629806, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 7а	8 (3496) 42-49-72	<a href="mailto:school_2rus@mail.ru">school_2rus@mail.ru</a> <a href="http://www.nschool2.ru">http://www.nschool2.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» муниципального образования город Ноябрьск	629805, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Магистральная, д. 71	8 (3496) 42-30-88	<a href="mailto:nojabrskschool3@mail.ru">nojabrskschool3@mail.ru</a> <a href="http://www.school-3.ru">http://www.school-3.ru</a>
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» муниципального образования город Ноябрьск	629802, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, пр. Мира, д.79а	8 (3496) 39-13-25	<a href="mailto:korrekzionnaj@mail.ru">korrekzionnaj@mail.ru</a> <a href="http://skosh-yamal.ucoz.ru">http://skosh-yamal.ucoz.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» муниципального образования город Ноябрьск	629804, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Лиственная, д. 28	8 (3496) 31-04-75	<a href="mailto:School5_5@mail.ru">School5_5@mail.ru</a> <a href="http://nschool5.ru">http://nschool5.ru</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» муниципального образования город Ноябрьск	629802, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Космонавтов, д. 22а	8 (3496) 39-13-63	<a href="mailto:sadovskaya.1974@mail.ru">sadovskaya.1974@mail.ru</a> <a href="https://www.school6noyabrsk89.ru">https://www.school6noyabrsk89.ru</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	629807, России, Ямало-Ненецкий автономный округ,	8 (3496) 35-35-51	<a href="mailto:school789@mail.ru">school789@mail.ru</a> 

	школа № 7» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Дзержинского, д. 7		<a href="mailto:школа7.пф">школа7.пф</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» муниципального образования город Ноябрьск	629807, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Дзержинского, д. 10в	8 (3496) 35-24-34	<a href="mailto:school-8@mail.ru">school-8@mail.ru</a> <a href="http://mousch8.narod.ru">http://mousch8.narod.ru</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» муниципального образования город Ноябрьск	629810, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Ленина, д. 41	8 (3496) 35-19-95	<a href="mailto:school_n9@mail.ru">school_n9@mail.ru</a> <a href="http://school-9.ru">http://school-9.ru</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» муниципального образования город Ноябрьск	629809, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Рабочая, д. 39	8 (3496) 33-53-43	<a href="mailto:10school89@mail.ru">10school89@mail.ru</a> <a href="http://10school89.ucoz.ru">http://10school89.ucoz.ru</a>
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» муниципального образования город Ноябрьск	629810, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Холмогорская, д. 29; мкр. «М», пр. Мира, д. 95в	8 (3496) 3 5-22-09	<a href="mailto:Gim1_89@mail.ru">Gim1_89@mail.ru</a> <a href="http://www.school-11.ru">http://www.school-11.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования город Ноябрьск	629807, Россия Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Ленина, д. 67а	8 (3496) 32-56-34	<a href="mailto:skool12N@mail.ru">skool12N@mail.ru</a> <a href="http://shkola12n.ucoz.ru">http://shkola12n.ucoz.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением предметов эстетического цикла» муниципального образования город Ноябрьск	629803, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Высоцкого, д. 40а	8 (3496) 35-63-22	<a href="mailto:13school13@mail.ru">13school13@mail.ru</a> <a href="http://school13.ucoz.org">http://school13.ucoz.org</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» муниципального образования город Ноябрьск»	629811, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Транспортная, д. 38	8 (3496) 31-62-76	<a href="mailto:sosh_14@mail.ru">sosh_14@mail.ru</a> <a href="http://www.school14novabrsk.ru">http://www.school14novabrsk.ru</a>

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» муниципального образования город Ноябрьск	629805, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, микрорайон «Вынгапуровский», ул. Ленина, д. 29	8 (3496) 37-42-12	<a href="mailto:school-vingapur@yandex.ru">school-vingapur@yandex.ru</a> <a href="http://school-vingapur.edusite.ru">http://school-vingapur.edusite.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» муниципального образования город Ноябрьск	629811, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Советская, д. 25	8 (3496) 36-90-80	<a href="http://www.cdt-nojabrsk.ru/">http://www.cdt-nojabrsk.ru/</a> <a href="mailto:lesi06@mail.ru">lesi06@mail.ru</a>
16.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр интеллектуального развития Ювента» муниципального образования город Ноябрьск	629811, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, ул. Муравленко, д. 3	8 (3496) 31-53-13	<a href="http://ювента-ноябрьск.дети/cirjuv@rambler.ru">http://ювента-ноябрьск.дети/cirjuv@rambler.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

Место для штампа

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о зачислении в МОО (МОДО)**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей))  
о зачислении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)  
приказом руководителя № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
в \_\_\_\_\_ (класс/ в объединение по интересам)  
\_\_\_\_\_  
(наименование МОО (МОДО))

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Работник МОО (МОДО) \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

Место для штампа

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в зачислении ребенка в МОО**

Уважаемый заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество заявителя)

МОО \_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципальной организации образования) в соответствии с Уставом)

отказывает Вам в зачислении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

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

по причине: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

Место для штампа

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в зачислении ребенка в МОДО**

Уважаемый заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество заявителя)

МОДО \_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципальной организации дополнительного образования) в соответствии с Уставом)

отказывает Вам в зачислении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

адрес: \_\_\_\_\_

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

по причине: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

Руководителю

\_\_\_\_\_ (полное или сокращенное наименование МОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя МОО)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (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 (при наличии))

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, номер служебного телефона)

Отец: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, номер служебного телефона)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Иной законный представитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, номер служебного телефона)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон: \_\_\_\_\_



Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

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

- |                          |                                     |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | «Гармония»                          | <input type="checkbox"/> | Школа 21 века                 |
| <input type="checkbox"/> | Система Д.Б. Эльконина-В.В.Давыдова | <input type="checkbox"/> | Школа России                  |
| <input type="checkbox"/> | Школа – 2000                        | <input type="checkbox"/> | Перспективная начальная школа |
| <input type="checkbox"/> | Перспектива                         | <input type="checkbox"/> | 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия - до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подписи: \_\_\_\_\_

(мать)

(отец)

\_\_\_\_\_  
(иной законный представитель)

-----  
**(Заполняется работником МФЦ)**

Дата принятия « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

Руководителю

\_\_\_\_\_ (полное или сокращенное наименование МОО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя МОО)

от \_\_\_\_\_  
(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) с

\_\_\_\_\_ 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(при наличии))

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, номер служебного телефона)

Отец \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, номер служебного телефона)

Домашний адрес \_\_\_\_\_ Телефоны: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Иной законный представитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, номер служебного телефона)

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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия - до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

-----  
Дата подачи заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подписи: \_\_\_\_\_

(мать)

\_\_\_\_\_  
(отец)

\_\_\_\_\_  
(иной законный представитель)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

Руководителю

\_\_\_\_\_ (полное или сокращенное наименование МОДО)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя МОДО)

от \_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_  
(название объединения)

по дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_ (название программы)

в МОДО \_\_\_\_\_  
(наименование МОДО)

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Иной законный представитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, номер служебного телефона)

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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия - до достижения целей

обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года -----

Подписи: \_\_\_\_\_  
(мать)

\_\_\_\_\_  
(отец)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

Место для штампа

**РАСПИСКА**  
**о принятии заявления**

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей))  
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) (ФИО)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

Форма заявления  
о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги

Руководителю Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ /

почтовый адрес \_\_\_\_\_ /

адрес электронной почты \_\_\_\_\_ /

телефон \_\_\_\_\_ /

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_ /

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

по месту нахождения Уполномоченного органа;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_/ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_/ /  
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.