



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2022 г. № П-1527

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования город Ноябрьск «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

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 08.04.2022 № П-541 «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 муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования город Ноябрьск «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 04.09.2019 № П-695 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

2) пункт 1 постановления Администрации города Ноябрьска от 01.10.2020 № П-1428 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Администрации города Ноябрьска по предоставлению муниципальных услуг»;

3) постановление Администрации города Ноябрьска от 09.02.2021 № П-161 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.09.2019 № П-695»;

4) постановление Администрации города Ноябрьска от 24.01.2022 № П-61 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска от 04.09.2019 № П-695».

3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете

«Северная вахта».

4. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска (Фёдорова 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 города Ноябрьска



А.В. Романов

полицей», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

3) родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);

4) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Ноябрьска, проживающие на территории, закрепленной за муниципальной образовательной организацией.

5) родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за муниципальной общеобразовательной организацией;

6) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Ноябрьска, и проживающие на территории, закрепленной за муниципальной образовательной организацией;

7) совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Ноябрьска, и не проживающие на территории, закрепленной за муниципальной образовательной организацией.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или (и) представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования город Ноябрьск, координацию деятельности которых осуществляет департамент образования Администрации города Ноябрьска, сведения о которых изложены в приложении № 1 к административному регламенту (далее – Уполномоченный орган, муниципальная образовательная организация).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), решение об отказе в приеме заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.



3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) решения о зачислении в муниципальную образовательную организацию (далее – уведомление о зачислении), (форма уведомления указана в приложении № 2);

2) выдача (направление) решения об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию (далее – уведомление об отказе в зачислении), (форма уведомления указана в приложении № 3);

3) выдача (направление) уведомления о зачислении или уведомления об отказе в зачислении с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги, (далее – результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок) либо выдача (направление) отказа в выдаче результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

4) выдача (направление) дубликата о зачислении или уведомления об отказе в зачислении (далее – дубликат результата предоставления муниципальной услуги) либо выдача (направление) отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дату регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, с подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги или электронного документа (с момента реализации технической возможности), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Способы фиксации факта получения результата муниципальной услуги указаны в описании административных процедур направления результата муниципальной услуги.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- при личном приеме в Уполномоченный орган;
- при личном приеме в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между Уполномоченным органом и МФЦ) (далее – соглашение о взаимодействии);
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал), официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Уполномоченного органа) (с момента реализации технической возможности).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Период приема и регистрации заявлений в 1 (первый) класс:

1) для заявителей, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.4 административного регламента, с 01 (первого) апреля и завершается не позднее 30 (тридцатого) июня текущего года;

2) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 1.4 административного регламента, с 06 (шестого) июля и до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 (пятого)

сентября текущего года.

2.8. Прием заявлений и зачисление в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.9. Срок издания распорядительного акта руководителя Уполномоченного органа о приеме на обучение детей, указанных в пункте 1 – 4 пункта 1.4 административного регламента, – 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Срок издания распорядительного акта руководителя Уполномоченного органа о приеме на обучение ребенка или поступающего – 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги:

– прием в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1 – 5 пункта 1.4 административного регламента;

– прием в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6 – 7 пункта 1.4 административного регламента;

– прием заявлений на зачисление в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы - в течение 5 рабочих дней с момента приема заявления и документов в Уполномоченном органе (при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган лично, через представителя или в электронной форме) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ);

– зачисление обучающегося в порядке перевода – 3 рабочих дня после приема заявления и документов в Уполномоченном органе (при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган лично, через представителя или в электронной форме) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ).

2.11. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок или отказа в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и(или) ошибок – 5 рабочих дней с даты регистрации заявителем заявления (запроса) в Уполномоченном органе (при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган лично, через представителя или в электронной форме) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ).

2.12. Срок выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней с даты регистрации заявителем заявления (запроса) в Уполномоченном органе (при подаче запроса непосредственно в Уполномоченный орган лично, через представителя или в электронной форме) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ).

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации города Ноябрьска (далее – сайт Уполномоченного органа) в разделе «Документы» / «Реестр муниципальных услуг» / «Муниципальные услуги в сфере образования» / «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг», на Едином портале и Региональном портале.



6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.16. Заявление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы приведены в приложениях № 4 – 5 к административному регламенту. Формы заявлений размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Уполномоченного органа.

Заявление должно быть представлено на русском языке.

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.17. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) для приема в муниципальную образовательную организацию родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) или поступающий предоставляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или)



сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

– копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

– копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

– копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, город Ноябрьск, проспект Мира, дом 79а; телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8 (3496) 42-11-56;

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

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.

2.18. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, должны дополнительно прилагать к заявлению документ, подтверждающий родство заявителя(ей), и (или) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (при необходимости), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный на территории иностранного государства.

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. Для зачисления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление (рекомендуемая форма заявления – приложение № 5 к административному регламенту) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.20. 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.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.



Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного комплекта документов не должен превышать 10 ГБ.

7. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.29. Основания для отказа в приеме заявления (запроса), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено частично;
- 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);
- 8) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 9) несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в пункте 1.4 административного регламента;
- 10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 11) заявление подано за пределами периодов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 административного регламента;
- 12) обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в муниципальной образовательной организации;
- 13) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Уполномоченный орган.

2.30. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок осуществляется по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 7 пункта 2.25 административного регламента.



2.31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления дубликата результата муниципальной услуги, осуществляется по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 7 пункта 2.25 административного регламента.

2.32. Перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) является исчерпывающим.

2.33. Запрещается отказывать в приеме заявления (запроса) в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа.

8. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 2) отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации для решения вопроса об устройстве в другую муниципальную образовательную организацию, заявитель должен обратиться непосредственно в департамент образования Администрации города Новосибирска.

2.36. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Единого портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок являются обращение от имени заявителя неуполномоченного лица, отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги являются обращение от имени заявителя неуполномоченного лица, неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за выдачей дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

2.39. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания



2.40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.42. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением регистрация осуществляется в день обращения заявителя в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа. В день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим факт получения заявления Уполномоченным органом.

2.43. В случае поступления заявления посредством почтового отправления, регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления, и заявителю сообщается о поступлении заявления по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении, и по адресу электронной почты.

2.44. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности) заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете и по электронной почте уведомление, подтверждающее факт отправления заявителя, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Уполномоченный орган.

2.46. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

2.47. Все заявления независимо от способа подачи должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений Уполномоченного органа, согласно его режиму работы, в срок не более 1 рабочего дня. Заявления, поступившие после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе в первый рабочий день.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.48. Местоположение административных зданий, в которых осуществляются прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать пешеходную доступность от остановок общественного транспорта.

В случае наличия возможности организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.



С целью обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование,
- местонахождение и юридический адрес,
- режим работы,
- график приема,
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- средствами оказания первой медицинской помощи,
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами, на которых размещены образцы заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела,
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов,
- графика приема заявителей.

Рабочее место лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их



жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

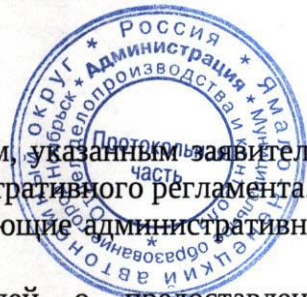
– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения);

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке, сроках и условиях ее получения в местах предоставления муниципальной услуги, а также с использованием информационных технологий	да/нет	да
1.2.	Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и удобство предоставления муниципальной услуги			
2.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.4.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
2.5.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
2.6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке, сроках и условиях ее получения	да/нет	да
2.7.	Удобство получения результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да



(далее – результата предоставления муниципальной услуги) способом, указанным заявителем при подаче заявления (запроса), соответствующим пункту 2.6 административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления (запроса) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- 4) выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- приём в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 1 – 5 пункта 1.4 административного регламента;

- приём в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 6 – 7 пункта 1.4 административного регламента;

- приём заявлений на зачисление в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы - не более 5 рабочих дней с момента приема заявления и документов;

- зачисление обучающегося в порядке перевода – 3 рабочих дня после приема заявления и документов.

3.5. Административная процедура «Прием и регистрация заявления (запроса) заявителей о предоставлении муниципальной услуги».

Для предоставления муниципальной услуги заявителем направляется заявление (запрос) в соответствии с пунктом 2.16 административного регламента и документы согласно пункту 2.17 административного регламента, способами, указанными в пункте 2.25 административного регламента.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно прилагают к заявлению документы, указанные в пункте 2.18 административного регламента.

Для зачисления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода, заявитель представляет заявление согласно примерной форме приведённой в приложении № 5 административного регламента, и документы, указанные в пункте 2.20 административного регламента.

С целью предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

При приеме документов специалист Уполномоченного органа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (запроса), поданных заявителем, указанных в пункте 2.29 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов специалист Уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов при подаче заявления (запроса) и документов лично в Уполномоченный орган, факт приема заявления о приеме на



обучение и перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителям (законным представителям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в личное дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются работнику, ответственному за предварительное рассмотрение заявления.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с подразделом 11 раздела II административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.22 административного регламента, с целью предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы:

- в органы записи актов гражданского состояния по регистрации рождения;
- в территориальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
- в органах опеки и попечительства по месту жительства в рамках предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над несовершеннолетними;
- сведения о трудовой деятельности заявитель вправе получить у работодателя или в Пенсионном фонде Российской Федерации (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, являющегося заявителем, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации).

Основанием для начала исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе, по почте, посредством факсимильной связи с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Подготовка межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа осуществляется в день регистрации заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие



документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист Уполномоченного органа 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).

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

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос (далее – результат межведомственного запроса).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, совершает следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления (запроса).

В случае наличия, определенных пунктом 2.35 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит в двух экземплярах уведомление по форме согласно приложению № 3 с указанием оснований и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для отказа специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта распорядительного акта, разрабатывает проект распорядительного акта о приеме в муниципальную образовательную организацию, передает его на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа рассматривает сформированное личное дело и исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подписывает подготовленный проект.

После подписания уполномоченным должностным лицом одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа регистрирует соответствующий результат и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

Для категории заявителей, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1.4 административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

При зачислении обучающегося в порядке перевода максимальный срок выполнения



документов.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с подразделом 11 раздела II административного регламента.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.11. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.37 административного регламента.

Критерием принятия решения являются:

- неподтверждение (подтверждение) по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги не были допущены опечатки и (или) ошибки.

В случае обнаружения в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа обеспечивает изготовление результата предоставления муниципальной услуги в новой редакции, при этом номер и дата первоначального результата муниципальной услуги остаются прежними.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.37 административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок осуществления административной процедуры – не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

3.12. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Фиксация факт выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок осуществляется в журнале регистрации, который ведется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление результата муниципальной услуги.

5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо выдача (направление) отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги»

3.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в выдаче дубликата



результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (запросе), соответствующим пункту 2.6 административного регламента.

3.14. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

3.15. Административная процедура «Прием заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, составленное в свободной форме или согласно примерной форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту, документы, указанные в пункте 2.24 административного регламента.

С целью предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

При приеме документов специалист Уполномоченного органа устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, поданных заявителем, указанных в пункте 2.31 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление (запрос) заявителя в системе и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение поступивших документов.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с подразделом 11 раздела II административного регламента.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.16. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, совершает следующие действия:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.38 административного регламента.

Критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Уполномоченного органа, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за дубликатом результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.38 административного регламента, специалист Уполномоченного органа обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.38 административного регламента, специалист Уполномоченного



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

3.25. 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.

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

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

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

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

3.30. 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.

7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.31. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, а также иными способами, обеспечивающими возможность получения информации в электронной форме.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Единым порталом, Региональным порталом, сайтом Уполномоченного органа обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).



опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированные и подписанные запросы для предоставления муниципальной услуги направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа.

3.34. Прием и регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа.

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

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

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

3.36. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи с целью предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем настоящего пункта, размещается оператором Единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.



Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбора варианта получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале или сайте Уполномоченного органа (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.37. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Уведомление о завершении выполнения Уполномоченным органом предусмотренных настоящими подразделом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала или сайта Уполномоченного органа в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации запроса для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.



3.38. Анкетирование заявителя.

С целью определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом, соответствующего признакам заявителя, заявителю предъявляются перечень вопросов и исчерпывающий перечень вариантов ответов на указанные вопросы.

3.39. Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим регламентом.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.40. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа.

3.41. Административные действия в электронной форме, указанные в пунктах 3.32 – 3.40 административного регламента, осуществляются с момента реализации технической возможности.

3.42. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с разделом V административного регламента.

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

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

4.1 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

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

4.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

3. Ответственность должностных лиц, специалистов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе



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



5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в департамент образования Администрации города Новосибирска и рассматриваются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, его руководителя и (или) работника, 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 «в» пункта 5.8 административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

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

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

5.6. 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

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



удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. 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 нарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, 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. 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 ее рассмотрении.

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

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

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает 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 Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. 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 5.8 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также его должностных лиц

5.23. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом № 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».

5.24. 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
муниципальными образовательными
организациями, реализующими образовательные
программы начального общего, основного
общего и среднего общего образования на
территории муниципального образования город
Ноябрьск «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации,
реализующие программы общего образования»

Сведения о местах нахождения, номерах контактных телефонов, адресах электронных почт и адресах официальных сайтов муниципальных образовательных организаций

п/п	Муниципальные образовательные учреждения	Адрес, номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес интернет-сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. 60 лет СССР, д. 7а 8 (3496) 42-49-72	school_2rus@mail.ru	http://www.nschool2.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Магистральная, д. 71 8 (3496) 42-30-88	nojabrskschool3@mail.ru	http://www.nschool3.yanao.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, пр. Мира, д. 79а 8 (3496) 39-13-25	korrekzionnaja@mail.ru	http://nskosh-yamal.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Лиственная, д. 28 8 (3496) 42-69-00	School5_5@mail.ru	http://nschool5.yanao.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Космонавтов, д. 22а 8 (3496) 39-13-63	sadovskaya.1974@mail.ru	https://nschool6.yanao.ru
	Муниципальное бюджетное	город Ноябрьск,	school789@	http://школа7



6.	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» муниципального образования город Ноябрьск	ул. Дзержинского, д. 7 8 (3496) 35-35-51	mail.ru	ноябрьск.рф часть
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Дзержинского, д. 10в 8 (3496) 35-24-34	school8@rambler.ru	https://nschool8.yanao.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Ленина, д. 41 8 (3496) 35-20-12	school_n9@mail.ru	http://www.school-9.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Рабочая, д. 39 8 (3496) 33-53-43	10school89@mail.ru	http://www.10school89.ucoz.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Холмогорская, д. 29; мкр. М, пр. Мира, д. 95в 8 (3496) 35-22-09	gim1_89@mail.ru	https://ngim1.yanao.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Ленина, д. 67а 8 (3496) 32-56-34	skool12N@mail.ru	https://shkola12-n.ucoz.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением предметов эстетического цикла» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, ул. Высоцкого, д. 40а 8 (3496) 33-55-05	school13@noybrsk.yanao.ru	https://nschool13.yanao.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» муниципального образования город Ноябрьск»	город Ноябрьск, ул. Транспортная, д. 38 8 (3496) 33-71-06	sosh_14@mail.ru	https://nschool14.yanao.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа микрорайона Вынгапуровский» муниципального образования город Ноябрьск	город Ноябрьск, микрорайон Вынгапуровский, ул. Ленина, д. 29 8 (3496) 37-42-12	school-vingapur@yandex.ru	https://nschool-vingapur.yanao.ru



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования город Ноябрьск «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Место для штампа

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую
программу общего образования**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)
о том, что он(она) зачислен(а) /о зачислении _____
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)
приказом руководителя № _____ от «_____» _____ 20__ года
в _____ (класс/ в объединение по интересам)
_____ (наименование муниципальной образовательной организации)

Дата «___» _____ 20__ г.

Работник МОО _____
(подпись, ФИО)



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования город Ноябрьск «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Руководителю

_____ (полное или сокращенное наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

от _____

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

проживающего по адресу:

_____ контактный телефон:

_____ адрес электронной почты (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь) _____

_____ (фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в первый класс МОО _____

дата рождения ребенка: _____, адрес места жительства

и (или) адрес места пребывания ребенка _____,

наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (подчеркнуть соответствующее), сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____,

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

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

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

(да/нет)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, 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) персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия - до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата подачи заявления _____

Подписи _____

(мать, отец, иной законный представитель)

« _____ » _____ 20____ года _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принято:	
	1. _____ 2. _____ 3. _____	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальными образовательными
организациями, реализующими образовательные
программы начального общего, основного общего
и среднего общего образования на территории
муниципального образования город Ноябрьск
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

Руководителю

_____ (полное или сокращенное наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка) или поступающего)

проживающего по адресу:

_____ контактный телефон: _____

_____ адрес электронной почты (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь)/меня _____
(фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в МОО _____ в класс (профиль обучения) _____

дата рождения ребенка: _____, адрес места жительства и
(или) адрес места пребывания ребенка _____,

наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (подчеркнуть соответствующее), сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____,

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

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

Ранее обучался(сь) в _____
(указать где обучался: населенный пункт, наименование образовательной организации, класс, профиль обучения)

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

(да /нет)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, 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) персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия - до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Перечень прилагаемых документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата подачи заявления

« _____ » _____ 20 ____ года

Подписи: _____

(мать, отец, иной законный представитель или поступающий)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принято:	
	1. _____ 2. _____ 3. _____	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальными образовательными
организациями, реализующими образовательные
программы начального общего, основного общего
и среднего общего образования на территории
муниципального образования город Ноябрьск
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

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

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)
адрес электронной почты _____


ЗАЯВЛЕНИЕ

Информацию прошу (нужное подчеркнуть):
вручить мне лично
направить заказным письмом по адресу: _____
направить по электронной почте, e-mail: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)



Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальными образовательными
организациями, реализующими образовательные
программы начального общего, основного общего
и среднего общего образования на территории
муниципального образования город Ноябрьск
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные организации, реализующие
программы общего образования»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

- физические лица;
- представители заявителей.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывают влияние следующие факторы: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, наличие представителя заявителя. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

- 1) физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) законные представители физических лиц, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) представители по доверенности физических лиц, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;
- 4) физические лица или их представители, обратившиеся за выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги с исправлением опечаток и (или) ошибок;
- 5) физические лица или их представители, обратившиеся за выдачей (направлением) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.