



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2019 года

№ 1780

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

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

- от 21 февраля 2018 года № 371 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

- от 16 мая 2018 года № 1142 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

- от 26 июня 2018 года № 1534 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

- от 07 сентября 2018 года № 2066 «О внесении изменений в Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

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

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

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

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Салехарда
от 22 июля 2019 года № 1780

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) для зачисления в муниципальные общеобразовательные организации:
 - родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях;
 - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, при наличии разрешения Администрации города Салехарда, о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;
- 2) для зачисления в муниципальные организации дополнительного образования – родители (законные представители) детей дошкольного возраста, несовершеннолетних обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, а также совершеннолетние обучающиеся муниципальных

общеобразовательных организаций.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно:

- у работников муниципальных общеобразовательных организаций (далее – МОО);

- у работников муниципальных организаций дополнительного образования (далее – МОДО);

- у специалистов отдела общего образования управления образования, сектора воспитательной работы и дополнительного образования управления воспитательной работы и социальных гарантий детства департамента образования Администрации города Салехарда (далее – специалисты департамента образования);

- у работников отдела предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в МОО, МОДО, в департамент образования или в контакт-центр МФЦ;

3) по адресу электронной почты МОО, МОДО, МФЦ, департамента образования;

4) путем обращения в письменной форме почтой в адрес МОО, МОДО, МФЦ, департамента образования;

5) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении департамента образования, МОО, МОДО и МФЦ;

6) на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://salekhard.org/> (далее – сайт муниципального образования), на официальном сайте департамента образования <http://edu.shd.ru> (далее – сайт департамента образования), на официальных сайтах МОО, МОДО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайты МОО, МОДО) и едином официальном Интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

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

Региональный портал).

5. На сайте муниципального образования (www.salekhard.org), сайте департамента образования (<http://edu.shd.ru>), сайтах МОО, МОДО, размещается следующая справочная информация:

- адреса местонахождения и графики работы МОО, МОДО предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны работников МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса электронной почты МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу для обратной связи в сети «Интернет».

6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) адреса местонахождения и графики работы МОО, МОДО предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) справочные телефоны работников МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) адреса электронной почты МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу для обратной связи в сети «Интернет».
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 5) круг заявителей;
- 6) срок предоставления муниципальной услуги;
- 7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) рекомендуемые формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники МОО, МОДО осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие

в организации предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента образования, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, МОДО, МФЦ, департамента образования, в которую поступил звонок, и фамилии работника МОО, МОДО, МФЦ, специалиста департамента образования принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

8. Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Работники МОО, МОДО, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, специалисты департамента образования, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

Часы приёма заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

Подуслуги:

- прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО;
- прием заявления и документов для перевода обучающегося из МОО, в которой он обучается (далее - исходная МОО) в другую МОО (далее - принимающая МОО).

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно МОО, МОДО.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части:

13.1. приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

13.2. внесения сведений, указанных в заявлениях и приложенных заявителями документах, в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на портале «Электронные услуги в сфере образования» (далее – АИС);

13.3. запроса документов (содержащихся в них сведений), в органах и организациях посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия;

13.4. выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) зачисление ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО;

2) отказ в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется:

15.1. зачисление в МОО, МОДО – в течение 7 рабочих дней с даты регистрации в АИС заявления о предоставлении муниципальной услуги;

15.2. зачисление в МОО в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО – в течение 3 рабочих дней со дня поступления в МОО документов.

16. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме – в течение 15 минут;

2) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО;

3) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО;

4) через МФЦ – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ уведомления о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги» / подраздел «Департамент образования» / «Административные регламенты», сайте департамента образования в разделе «Документы» / подраздел «Административные регламенты», сайтах МОО, МОДО на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в электронной форме установленной АИС с приложением документов.

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

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

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

21. Прием заявлений о переводе обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО осуществляется в течение года.

22. Прием заявлений и зачисление в МОДО осуществляется в течение года при наличии свободных мест.

23. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

23.1. в электронной форме:

- 1) на Едином портале или Региональном портале,
- 2) на сайте департамента образования в разделе «Электронные услуги в сфере образования»;
- 3) в АИС.

Документы, предусмотренные подпунктами 24.1 - 24.3, 24.5, 24.6 пункта 24 настоящего Административного регламента прикрепляются заявителем к заявлению в сканированном виде самостоятельно в день подачи заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации;

23.2. в МФЦ, МОО, МОДО.

При обращении заявителя в МФЦ, МОО, МОДО заявление в АИС заполняется работником МФЦ, МОО, МОДО (в соответствии с представленными заявителем документами).

Для идентификации личности заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Документы, предусмотренные подпунктами 24.1 - 24.6 пункта 24 настоящего Административного регламента представляются заявителем на

бумажных носителях в момент подачи заявления.

24. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

24.1. для зачисления в первый класс МОО:

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

2) если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

4) при наличии у заявителя права на первоочередное зачисление ребенка в МОО заявителем дополнительно представляются документы (справка с места работы, копия удостоверения), подтверждающие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При приеме в МОО на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена данная МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО.

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

24.2. для зачисления в первый класс МОО детей, не достигших на 01 сентября календарного года, возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет (при приеме в 1 класс МОО), представляется разрешение о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте, выдаваемое Администрацией города Салехарда, в лице департамента образования;

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

24.4. для перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО:

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

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

24.5. для зачисления в МОО или перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО детей с ограниченными возможностями здоровья для получения образования по адаптированным образовательным программам заявители одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 24.1 - 24.4 настоящего пункта, дополнительно представляют заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться в департамент образования;

24.6. для зачисления ребенка в МОДО:

1) оригинал свидетельства о рождении ребенка (или паспорт - при достижении ребенком возраста 14-ти лет);

2) справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении (по направлениям в области физической культуры и спорта).

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

25. Рекомендуемую форму заявления о зачислении в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО заявитель может получить:

1) в МФЦ;

2) в электронной форме на Едином портале и/или Региональном портале, на сайте департамента образования вкладка «Электронные услуги в сфере образования», в АИС.

26. В заявлении заявителем указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

27. Образец заполнения формы заявления приведён на официальном сайте муниципального образования в разделе «Услуги» / подраздел «Департамент образования», «Административные регламенты», на сайте департамента образования в разделе «Документы» / подраздел «Административные регламенты», Едином портале и Региональном портале, на информационных стендах и/или на сайтах МОО, МОДО.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. В ходе предоставления заявителю муниципальной услуги для зачисления в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО - работник МФЦ, МОО в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в Управлении по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО запрашивает сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена МОО, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе. Не предоставление заявителем сведений, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

29. Работники МФЦ, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 24 настоящего Административного регламента и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных

в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

31.1. при зачислении в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО:

1) отсутствие полного пакета документов, указанных в подпунктах 24.1, 24.2 пункта 24 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках СМЭВ, на момент регистрации заявления. Заявителю предоставляется право повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления;

2) регистрация заявления ранее даты и времени официального начала приема заявлений, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента. Заявителю предоставляется право повторной подачи нового заявления в установленные пунктом 19 настоящего Административного регламента сроки;

3) непроживание ребенка на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО. Заявителю предоставляется право повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов с 01 июля текущего года, но не позднее 05 сентября текущего года;

31.2. при зачислении в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО и при зачислении в 10 класс МОО:

1) отсутствие полного пакета документов, указанных в подпунктах 24.1, 24.3 пункта 24 настоящего Административного регламента на момент регистрации заявления. Заявителю предоставляется право повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления;

2) регистрация заявления ранее даты и времени официального начала приема заявлений, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента. Заявителю предоставляется право повторной подачи нового заявления в установленные пунктом 20 настоящего Административного регламента сроки;

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги МОО в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и пакета необходимых документов уведомляет заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления;

31.3. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при зачислении в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, отсутствуют;

31.4. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОДО, отсутствуют.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

32.1. в МОО:

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

2) отсутствие свободных мест.

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

32.2. в МОДО:

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

- 2) отсутствие свободных мест;
- 3) отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в МОДО избранного профиля (в случае необходимости такого заключения).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

34. Основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме

37. Заявление о зачислении в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО регистрируется:

- 1) при личном обращении заявителя с заявлением в МФЦ, заявление заполняется работником МФЦ в АИС в день его представления, в течение 15 минут;

- 2) при самостоятельной подаче заявителем заявления в электронной форме посредством АИС, либо сайта департамента образования вкладка «Электронные услуги в сфере образования», либо Единого портала или Регионального портала, уникальный регистрационный номер заявлению присваивается автоматически;

- 3) при подаче заявителем заявления в МОО, (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО заявление заполняется в АИС работником МОО, МОДО ответственным за прием

и регистрацию документов в течение 15 минут. Уникальный регистрационный номер заявлению присваивается автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
2) на стоянке (остановке) транспортных средств около зданий МОО, МОДО выделяется не менее 10 процентов 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) входы в здания МОО, МОДО оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

5) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников МОО, МОДО;

- оказание работниками МОО, МОДО, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Требования к местам приема заявителей:

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

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений, для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) работники МОО, МОДО, ведущие прием, обеспечивают:

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

40. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

4) в здание МОО, МОДО, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

41. Требования к местам для информирования заявителей:

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

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

42. В случаях если существующие здания МОО, МОДО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальником департамента образования

принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги или, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ пп	Наименование показателя доступности и качества	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
2.1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального образования, департамента образования, МОО, МОДО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ, участвующими в организации предоставления муниципальной услуги, работниками МОО, МОДО, предоставляющими муниципальную услугу и их продолжительность			
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с работниками МФЦ, МОО, МОДО: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
5. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
5.1	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.2	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
5.3	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.4	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
5.5	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, МФЦ, их должностных лиц и иных работников	да/нет	да
6. Другие показатели			
6.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
6.2	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет	нет

6.3	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.4	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории Ямало- Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Приём и регистрация заявления

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, МОО, МОДО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, либо поступление в МОО, МОДО заявления и прикрепленных к нему документов в электронном виде посредством АИС, либо Единого портала или Регионального портала, либо сайта департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования».

49. В случае личного обращения заявителя в МФЦ, МОО, МОДО работник МФЦ, МОО, МОДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заполняет соответствующую форму заявления в АИС;

- сообщает дату и номер регистрации заявления;

50. При поступлении заявления в электронной форме посредством АИС либо Единого портала или Регионального портала, либо сайта департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования», уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

51. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ либо в МОО, МОДО заявления и приложенных к нему документов.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

54. Продолжительность административной процедуры:

- 1) при обращении лично в МФЦ, МОО, МОДО – не более 15 минут;

- 2) при обращении в электронной форме посредством АИС либо Единого портала или Регионального портала, либо сайта департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования» - автоматически.

Формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе

для зачисления ребенка в первый класс МОО, проживающего на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена МОО, или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (далее – необходимые сведения).

56. Работник МОО в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрашивает в Управлении по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО необходимые сведения.

57. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте.

58. Критерием принятия решения является поступление в МОО заявления, без необходимых сведений, которые запрашиваются работником МОО самостоятельно в рамках СМЭВ.

59. О направленном запросе работник МОО уведомляет заявителя в письменной форме путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала или Регионального портала, или посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

60. Полученные в рамках СМЭВ необходимые сведения приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

61. В случае самостоятельного представления заявителем необходимых сведений, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

62. Результатом административной процедуры является направление запроса в рамках СМЭВ.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является отметкам о регистрации запроса в рамках СМЭВ.

64. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления.

Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МОО, МОДО зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в рамках СМЭВ, переданных из МФЦ с курьером (по акту приема-передачи, по форме, установленной соглашением о взаимодействии), либо поданных самостоятельно

заявителем в электронной форме посредством АИС либо Единого портала или Регионального портала, либо сайта департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования», для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

66. Работник МОО, МОДО устанавливает:

1) предмет обращения заявителя;

2) принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

67. В случае если отсутствуют определенные пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МОО, МОДО ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит проект приказа о зачислении ребенка в МОО, МОДО.

68. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента, работник МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, представленных заявителем, в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в котором указываются основания для приостановления (отказа) и передает для подписания директору МОО, МОДО или иному лицу, уполномоченному на подписание документов.

69. В случае принятия МОО решения об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, на основании отсутствия в МОО свободных мест, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую МОО, обращаются непосредственно в департамент образования.

Копия уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, по причине отсутствия свободных мест, либо об отказе в зачислении ребенка в МОДО, вместе с оригиналом заявления и сканированными копиями документов, поступивших посредством АИС «Е-услуги. Образование» (для зачисления ребенка в 1 класс МОО), либо переданных работником МФЦ по акту приема-передачи, остаются на хранении в МОО, МОДО.

Оригиналы документов, представленные заявителем для перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, в случае принятия МОО решения об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, по причине отсутствия

свободных мест, возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе.

70. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

71. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является дата и регистрационный номер приказ о зачислении в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Продолжительность административной процедуры составляет:

1) при зачислении в МОО, МОДО - не более 4 рабочих дней с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов;

2) при переводе обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО – не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику МОО, МОДО ответственному за выдачу документов, результата предоставления муниципальной услуги в виде приказа о зачислении в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО или уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Работник МОО, МОДО ответственный за выдачу документов:

75.1. на основании приказа о зачислении в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО готовит уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО;

75.2. после регистрации в соответствии с установленными в МОО, МОДО правилами делопроизводства направляет (выдает) заявителю уведомление о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) лично под подпись;
- 2) направление по почтовому адресу;
- 3) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты, либо в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале;
- 4) через МФЦ.

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

77. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

79. Продолжительность административной процедуры зависит от способа, получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

- 1) при личном приеме – в течение 15 минут;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО;
- 3) посредством почтового отправления – не более 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО;
- 4) через МФЦ – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ уведомления о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

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

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги.

81. Получение информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента.

82. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

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

83. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

84. Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в МОО, МОДО посредством Единого портала или Регионального портала, либо АИС. Уникальный регистрационный номер заявлению присваивается автоматически.

85. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

86. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

87. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в виде письменной информации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МОО, МОДО.

89. Заявление может быть подано заявителем в МОО, МОДО одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

90. Работник МОО, МОДО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

91. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МОО, МОДО осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

92. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МОО, МОДО

письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

93. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

94. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет отдел, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запроса в рамках СМЭВ;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

96. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, заполняет форму заявления в АИС, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения муниципальной услуги.

97. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

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

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

99. При не предоставлении заявителем по собственной инициативе, для зачисления ребенка в первый класс МОО, проживающего на территории,

за которой закреплена указанная в заявлении МОО, сведений, указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента, работник МФЦ запрашивает необходимые сведения в рамках СМЭВ в Управлении по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО.

100. Принятый комплект документов, в том числе поступивших в рамках СМЭВ, работник МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии направляет в МОО, МОДО курьером по акту приёма-передачи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

101. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, на основании соглашения о взаимодействии направляется отделом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

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

Порядок осуществления текущего контроля

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет директор МОО, МОДО.

Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

104. Контрольные мероприятия по проверке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг установленным стандартам предоставления муниципальных услуг (далее - контрольное мероприятие) проводятся управлением экономики Администрации муниципального образования город Салехард и подразделяются на два вида:

104. 1. плановые контрольные мероприятия проводятся не чаще одного раза в год на основании утвержденного муниципальным правовым актом ежегодного плана проведения контрольных мероприятий и изданным в

соответствии с ним правовым актом Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки;

104.2. внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании обращений заявителей и изданного правового акта Администрации города Салехарда о назначении и проведении соответствующей проверки.

105. По окончании контрольного мероприятия в трехдневный срок составляется акт проверки по форме, предусмотренной порядком проведения оценки качества предоставляемых муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, муниципального образования город Салехард, утвержденным постановлением Администрации города Салехарда, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе контрольного мероприятия, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы стандартов предоставления, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

107. Должностные лица МОО, МОДО, МФЦ и их работники несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

110. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право

направлять в МОО, МОДО, департамент образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками МОО, МОДО положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц и иных работников

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

111. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц и иных работников при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МОО, МОДО, предоставляющую муниципальную услугу либо в департамент образования.

112. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в МОО, МОДО, предоставляющую муниципальную услугу либо в департамент образования, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего через МФЦ не предусмотрена.

МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

114. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, либо иного работника МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, ее регистрируется в МОО, МОДО.

115. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу,

рассматривается начальником департамента образования.

116. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) начальника департамента образования, направляется для рассмотрения Главе Администрации города Салехарда.

117. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, либо работнику МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием информационных систем

118. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

119. МОО, МОДО, предоставляющая муниципальную услугу, предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

119.1. посредством размещения информации на официальном сайте, а также на Региональном портале и/или Едином портале;

119.2. с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц

120. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

120.1. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

120.2. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

120.3. постановлением Правительства Российской Федерации

от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

120.4. постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 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»;

120.5. постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 18 апреля 2019 года № 947 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования город Салехард, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования город Салехард, предоставляющих муниципальные услуги».