



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2026 № 301

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов Российской
Федерации, реализующие программы общего образования»**

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 21.10.2025 № 430 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 19.06.2026 № 301

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении
в государственные и муниципальные образовательные
организации субъектов Российской Федерации,
реализующие программы общего образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- при подаче заявления о зачислении в первый класс - родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель муниципальной общеобразовательной организации¹ вправе разрешить прием детей в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте, при

¹ Учредителем муниципальной общеобразовательной организации является Департамент образования Администрации города Новый Уренгой

отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, или более позднем возрасте;

- при подаче заявления о переводе из одной муниципальной общеобразовательной организации в другую - родители (законные представители) детей, совершеннолетние граждане;

- при подаче заявления о зачислении в 10 класс - родители (законные представители) детей, совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающие на территории города Новый Уренгой.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

– при личном обращении непосредственно к специалистам Департамента образования Администрации города Новый Уренгой (далее – Уполномоченный орган), в муниципальную общеобразовательную организацию (далее – общеобразовательная организация), государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, автономный округ);

– с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, общеобразовательную организацию или в контакт-центр МФЦ;

– путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, общеобразовательной организации, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ;

– на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, общеобразовательной организации;

– на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее –

сеть Интернет) <http://www.nur.yanao.ru> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <https://portalnur.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа), официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети Интернет <https://portalnur.yanao.ru> (далее – сайт общеобразовательной организации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

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

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

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа, сайтов общеобразовательных организаций и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты общеобразовательной организации, работники МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:
- «Зачисление в первый класс»;

- «Перевод из одной общеобразовательной организации в другую»;
- «Зачисление в 10 класс».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги – муниципальные общеобразовательные организации.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Департаменту образования Администрации города Новый Уренгой.

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.3. Специалисты общеобразовательной организации, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой города Новый Уренгой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в общеобразовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1.1. По под услуге «Зачисление в первый класс»:

- прием в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в общеобразовательную организацию в части приема детей заявителей, имеющих внеочередное, первоочередное и преимущественное право, а также детей, проживающих на территории, за которой закреплена

общеобразовательная организация. Прием заявлений о приеме на обучение в 1 (первый) класс начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

- прием в 1 (первый) класс – не более 3 (трех) рабочих дней после завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в общеобразовательную организацию для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Общеобразовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей внеочередного и первоочередного порядка, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года;

- прием заявлений на зачисление в первые - одиннадцатые классы осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2, 3 настоящего подпункта.

2.4.1.2. По под услуге «Перевод из одной общеобразовательной организации в другую» - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в общеобразовательную организацию заявления о приеме на обучение с полным пакетом документов.

2.4.1.3. По под услуге «Зачисление в 10 класс» - в течение 5 рабочих дней со дня поступления в общеобразовательную организацию заявления о приеме на обучение с полным пакетом документов.

2.4.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, сайте Уполномоченного органа (в разделе «Документы»), на сайтах общеобразовательных организаций, Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в общеобразовательную организацию направляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к регламенту.

Для предоставления подуслуги «Перевод из одной общеобразовательной организации в другую» заявителем направляется заявление по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к регламенту.

2.6.2. Заявление и документы для приема на обучение могут быть поданы заявителем:

- в электронной форме посредством Единого портала;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

2.6.3². Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6.6 регламента, подает (подают) одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством Единого портала;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.6.4. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской

² Данный пункт не распространяется на граждан Республики Беларусь, способ подачи заявления и документов для граждан Республики Беларусь установлены в пункте 2.6.2.

Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

Для зачисления в общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют:

- 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 общеобразовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки и 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 внеочередное, первоочередное право приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеобразовательными 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).

2.6.6³. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя(-ей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного(-ых) представителя(-ей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного(-ых) государства (государств) (с 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное

³ Абзацы третий - пятый, седьмой - девятый пункта не распространяются на граждан Республики Беларусь

проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю(-ям) (законному(-ым) представителю(-ям)) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

2.6.7. Положения пункта 2.6.6 регламента не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.8. Иностранные граждане, указанные в пункте 2.6.7 регламента, предъявляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- справка о регистрации по месту жительства.

2.6.9. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктами 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8 регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.10. При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копии или оригиналы документов, предусмотренных пунктами 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8 регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное,

первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.11. При подаче заявления родителями (законными представителями) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала не допускается требовать копии или оригиналы документов, предусмотренных пунктами 2.6.6, 2.6.8 настоящего регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

2.6.12. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.13. Для подслужги «Перевод из одной общеобразовательной организации в другую» заявитель представляет заявление по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Заявитель вместе с заявлением предъясвляет:

- личное дело обучающегося (оригинал);
- справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (оригинал).

2.6.14. Для зачисления в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется заявление, аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.15. 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.

С информацией о работе территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут ознакомиться на сайте Уполномоченного органа <https://portalnur.yanao.ru>.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление представляется в общеобразовательную организацию с использованием Единого портала. Остальные документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем лично в общеобразовательную организацию.

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

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

2.6.17. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с общеобразовательной организацией для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на электронный адрес или Единый портал.

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

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

2.7.2. Работники общеобразовательных организаций не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении 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 определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

– 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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие являются необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни 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 Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.16 регламента;

- документы, необходимые для приема на обучение, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.8.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Уполномоченный орган.

2.8.5. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги общеобразовательная организация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием информации о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно к исполнителю муниципальной услуги или в МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно к исполнителю муниципальной услуги или в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.13, 2.6.14, 2.6.15 регламента, регистрируются:

- при личном приеме в общеобразовательную организацию в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю в момент приема документов;

- при подаче заявления через МФЦ дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю в момент приема документов;

- при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в общеобразовательную организацию в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

- при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически.

Заявления, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выход из них оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование общеобразовательной организации и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

– места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

– служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

– места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Общеобразовательная организация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

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

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

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

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах Администрации города, Уполномоченного органа, общеобразовательной организации; а также Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги;	Раз/минут	1 раз/ 15 мин

1	2	3	4
	- при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут	1 раз/ 15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование запроса	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, общеобразовательной организацией, должностного лица общеобразовательной организации либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.13, 2.6.14, 2.6.15 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- электронной почты;

- на бумажном носителе путем направления заказным почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением о доставке).

Общеобразовательная организация обязана рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению общеобразовательной организацией в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.5. Общеобразовательная организация не реже одного раза в пять лет проводит оптимизацию процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательную организацию не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.13, 2.6.14, 2.6.15 регламента (далее – комплект документов);

- рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, сайта общеобразовательной организации;

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

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление (представление) комплекта документов одним из способов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента.

3.2.2. Специалист общеобразовательной организации, работник МФЦ, 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;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в устной форме с указанием причин отказа в приеме документов, причин возврата комплекта документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

- регистрирует комплект документов в соответствии с пунктом 2.12.1 регламента;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации комплекта документов, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя;

- передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту общеобразовательной организации, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация комплекта документов и передача комплекта документов заявителя специалисту общеобразовательной организации, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение комплекту документов регистрационного номера либо отказ в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

3.3. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом общеобразовательной организации, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя.

3.3.2. При получении комплекта документов заявителя специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.4 регламента;
- устанавливает наличие полномочий общеобразовательной организации на рассмотрение комплекта документов.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия общеобразовательной организации и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.4 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение комплекта документов, готовит уведомление о предоставлении муниципальной услуги и передает проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу общеобразовательной организации, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае если имеются предусмотренные пунктом 2.8.4 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение комплекта документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.3.6. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение заявления:

- оформляет уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает подписанное уполномоченным лицом уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.10. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.1 настоящего регламента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным лицом уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными в общеобразовательной организации правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в общеобразовательной организации.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.8. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист общеобразовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.9. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта образовательной организации

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация образовательной организацией комплекта документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.5.3. Запись на прием в образовательную организацию для подачи комплекта документов с использованием Единого портала не осуществляется.

3.5.4. Формирование комплекта документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале, сайте образовательной организации (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На сайте образовательной организации размещаются образцы заполнения запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения комплекта документов;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

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

- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте образовательной организации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте образовательной организации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный комплект документов (с подписанным заявлением) направляется в образовательную организацию посредством Единого портала, сайта образовательной организации.

3.5.5. Прием и регистрация образовательной организацией комплекта документов.

Образовательная организация обеспечивает прием комплекта документов и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией комплекта документов.

При получении комплекта документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль комплекта документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный комплекту документов уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта образовательной организации заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения муниципальной услуги.

Прием и регистрация комплекта документов осуществляются специалистом образовательной организации, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации комплект документов направляется специалисту образовательной организации, уполномоченному на рассмотрение комплекта документов.

После принятия комплекта документов заявителя специалистом образовательной организации, уполномоченным на рассмотрение комплекта документов, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале, сайте образовательной организации обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю образовательной организации в срок,

не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), сайта образовательной организации по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации комплекта документов;
- уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов, содержащее сведения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.8. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.6.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет общеобразовательная организация (если соглашением о взаимодействии или законодательством автономного округа не предусмотрено иное), при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги):

- прием комплекта документов заявителей;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Для подачи комплекта документов заявителя 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.

3.6.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

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

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

3.6.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.6.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в

общеобразовательную организацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в общеобразовательную организацию на бумажных носителях.

3.6.11. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением общеобразовательной организации на основании соглашения о взаимодействии направляется общеобразовательной организацией в указанный заявителем МФЦ.

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

3.6.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления, комплекта документов осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.7.1. При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется повторная подача заявления по форме согласно приложению 4 к регламенту в адрес общеобразовательной организации.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в общеобразовательную организацию одним из следующих способов:

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

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

3.7.2. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.7.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.7.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист общеобразовательной организации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

Приложение 1

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений
о зачислении
в государственные
и муниципальные
образовательные
организации субъектов
Российской Федерации,
реализующие программы
общего образования»

_____)
(наименование общеобразовательной организации)

Кому: _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы (копии) общеобразовательной
организацией рассмотрены, принято решение о приеме на обучение
в _____ (распорядительный акт
от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____.

Должность и Ф.И.О. сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение 2

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений
о зачислении
в государственные
и муниципальные
образовательные
организации субъектов
Российской Федерации,
реализующие программы
общего образования»

_____ (наименование общеобразовательной организации)

Кому: _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы (копии) общеобразовательной
организацией рассмотрены, принято решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

(перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых послужили
причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(перечень установленных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 3

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений
о зачислении
в государственные
и муниципальные
образовательные
организации субъектов
Российской Федерации,
реализующие программы
общего образования»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Руководителю

_____ (наименование общеобразовательной организации)

ОТ _____ (Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

(документ, удостоверяющий личность заявителя,
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную
общеобразовательную организацию

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

В _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе (законном представителе):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о другой общеобразовательной организации:

(в случае перевода из другой общеобразовательной организации)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

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)

Государственный язык республики Российской Федерации:

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом общеобразовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и

другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации, ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа посредством почтового отправления;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в общеобразовательную организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты, личный кабинет ЕПГУ.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

* Согласен на прохождение тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (для родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Дата: _____ Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема заявления	Копии документов к заявлению	Фамилия и подпись

			должностного лица (работника)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял		
	Дата приема заявления	Копии документов к заявлению	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

Приложение 4

к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений
о зачислении
в государственные
и муниципальные
образовательные
организации субъектов
Российской Федерации,
реализующие программы
общего образования»

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

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____

_____;

- _____.

_____/ _____/

(дата)

(подпись) (Ф.И.О.)