**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» июля 2023 г. № 267-П

с. Красноселькуп

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.12 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», от 30.12.20 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Администрации Красноселькупского района от 04.04.2022 № 159-Р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 18.08.2021 № П-247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Красноселькупского района по социальным вопросам.

Глава Красноселькупского района Ю.В. Фишер

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Красноселькупского района

от «28» июля 2023 года № 267-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), распоряжением Администрации Красноселькупского района от 04 апреля 2022 № 159-Р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - муниципальная образовательная организация, Красноселькупский район) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1) родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2) родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Красноселькупского района, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно специалистами муниципальной образовательной организации;

2) с использованием средств телефонной связи при обращении в муниципальную образовательную организацию;

3) в письменной форме лично, почтой в адрес муниципальной образовательной организации или по адресу электронной почты муниципальной образовательной организации;

4) на стендах и (или) с использованием средств электронного информирования в помещении муниципальной образовательной организации;

5) на официальном сайте Администрации муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа [https://selkup.yanao.ru](https://selkup.yanao.ru" \o "https://selkup.yanao.ru) (далее – официальный сайт Администрации) в лице Управления образования администрации Красноселькупского района, являющегося Уполномоченным органом, в сети «Интернет» [https://uoks.yanao.ru/](https://uoks.yanao.ru/%22%20%5Co%20%22https%3A//uoks.yanao.ru/) (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном Интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc.yanao.ru (далее – сайт МФЦ).

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

3.2. На Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

справочная информация:

место нахождения и графики работы муниципальной образовательной организации;

справочные телефоны муниципальной образовательной организации;

адреса официальных сайтов муниципальной образовательной организации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.3. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента, размещается на Региональном портале и (или) Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

Специалисты Уполномоченного органа размещают и актуализируют указанную информацию в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

бланк заявления и образец заполнения заявления;

текст настоящего Административного регламента;

перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты муниципальной образовательной организации 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 15 минут.

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

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

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальной образовательной организации.

Специалисты муниципальной образовательной организации, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается директором муниципальной образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о представлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

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», путём направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и (или) Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Красноселькупского района, координацию деятельности которых осуществляет Уполномоченный орган, сведения о которых изложены в приложении 1 к административному регламенту.

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

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача (направление) решения о зачислении в муниципальную образовательную организацию (далее - уведомление о зачислении) (форма уведомления указана в приложении 2);

2) выдача (направление) решения об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию (далее - уведомление об отказе в зачислении) (форма уведомления указана в приложении 3).

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

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, с подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги или электронного документа (с момента реализации технической возможности), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

1) при личном приеме в муниципальной образовательной организации;

2) при личном приеме в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Красноселькупского района и МФЦ) (далее - соглашение о взаимодействии);

3) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

4) в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с момента реализации технической возможности).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

2) для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 4 административного регламента, с 06 (шестого) июля и до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 (пятого) сентября текущего года.

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

Срок издания распорядительного акта руководителя муниципальной образовательной организации о приеме на обучение детей, указанных в пунктах 1 - 4 пункта 4 административного регламента, - 3 рабочих дня после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Срок издания распорядительного акта руководителя муниципальной образовательной организации о приеме на обучение ребенка или поступающего - 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 4 административного регламента;

2) прием в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в муниципальную образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 6 - 7 пункта 4 административного регламента;

3) прием заявлений на зачисление в первые - одиннадцатые классы - в течение 5 рабочих дней с момента приема заявления и документов в муниципальной образовательной организации (при подаче запроса непосредственно в муниципальную образовательную организацию, через представителя или в электронной форме) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ);

4) зачисление обучающегося в порядке перевода - 3 рабочих дней после приема заявления и документов в муниципальной образовательной организации (при подаче запроса непосредственно в муниципальную образовательную организацию, через представителя или в электронной форме) или МФЦ (при подаче запроса через МФЦ).

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте в разделе «Документы» «Действующие документы», на Едином портале и Региональном портале.

Там же размещена информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, его должностных лиц, работников.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления.

9.2. Заявление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы приведены в приложениях 4, 5 к административному регламенту. Формы заявлений размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Уполномоченного органа, муниципальной образовательной организации.

Заявление должно быть представлено на русском языке.

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

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего;

2) дата рождения ребенка или поступающего;

3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей) ребенка;

5) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей) ребенка;

6) адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона (ов) (при наличии) родителя (ей) (законного (ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

7) о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

8) о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

9) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

10) согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

12) 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);

13) факт ознакомления родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

14) согласие родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

9.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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

6) 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);

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

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

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

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

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

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

9.5. Для зачисления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление (рекомендуемая форма заявления - приложение 5 к административному регламенту) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

9.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

9.10. Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

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

1) свидетельство о рождении ребенка (сведения о регистрации рождения ребенка), которое может быть получено заявителем в органах записи актов гражданского состояния в рамках предоставления государственной услуги по регистрации рождения;

2) документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования заявителем права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования); данные документы могут быть получены заявителем в территориальном отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости); данные документы могут быть получены заявителем в органах опеки и попечительства по месту жительства в рамках предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над несовершеннолетними;

4) справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение); сведения о трудовой деятельности заявитель вправе получить у работодателя или в Пенсионном фонде Российской Федерации (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, являющегося заявителем, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации).

9.12. Для получения результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок заявитель представляет заявление в свободной форме (примерная форма заявлений приведена в приложении 6 к административному регламенту), копию документа, удостоверяющего личность заявителя, или (и) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

9.13. Для получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление в свободной форме (примерная форма заявлений приведена в приложении 7 к административному регламенту (далее - заявление, запрос), копию документа, удостоверяющего личность заявителя, или (и) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

9.14. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

1) лично в муниципальную образовательную организацию;

2) через представителя по доверенности;

3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

4) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты муниципальной образовательной организации, или электронной информационной системы муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта муниципальной образовательной организации, средствами автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

6) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

9.15. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае направления заявления посредством Единого портала, либо Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (с момента реализации технической возможности).

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

При направлении заявления (запроса) представителем заявителя посредством Единого портала или Регионального портала нотариально удостоверенная доверенность подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Личность заявителя также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в муниципальной образовательной организации с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.17. При подаче заявления и документов электронной форме электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранение всех аутентичных признаков подлинности графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

1) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

4) наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

5) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено частично;

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

7) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

8) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

9) несоответствие заявителя категории заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента;

10) поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11) заявление подано за пределами периодов, указанных в пунктах 18, 19 административного регламента;

12) обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в муниципальной образовательной организации;

13) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Уполномоченный орган.

10.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления результата муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок осуществляется по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7 пункта 37 административного регламента.

10.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления дубликата результата муниципальной услуги, осуществляется по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7 пункта 37 административного регламента.

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

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

43. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отзыв заявления по инициативе заявителя;

2) отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации для решения вопроса об устройстве в другую муниципальную образовательную организацию, заявитель должен обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. При личном обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию с заявлением регистрация осуществляется в день обращения заявителя в соответствии с режимом работы муниципальной образовательной организации. В день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим факт получения заявления муниципальной образовательной организацией.

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

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

14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется муниципальной образовательной организации в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в муниципальную образовательную организацию.

14.5. В случае поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и электронной почты (e-mail) хранятся в муниципальной образовательной организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

14.6. Все заявления независимо от способа подачи должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений муниципальной образовательной организации, согласно его режиму работы, в срок не более 1 рабочего дня. Заявления, поступившие после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в муниципальной образовательной организации в первый рабочий день.

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

 15.1. Приём заявителей осуществляется должностными лицами муниципальной образовательной организации в специально подготовленных для этих целей помещениях.

15.2. Вход в здание, в котором размещены помещения муниципальной образовательной организации, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование муниципальной образовательной организации;

режим его работы;

адрес официального сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

15.3. В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов муниципальной образовательной организации. Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

15.4. Места, где осуществляется приём заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15.5. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учётом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов муниципальной образовательной организации, а также для комфортного обслуживания посетителей.

15.6. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.7. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

15.8 Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СанПиН 2.1.3684‑21».

15.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений муниципальной образовательной организации и предоставляемой в них муниципальной услуге.

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

1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа*,* меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальной образовательной организацией предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На указанных парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, 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 информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативное значение |
| --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;при получении результата муниципальной услуги | раз/мин.раз/мин. | 1/15 мин.1/15 мин. |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, муниципальной образовательной организации (с момента реализации технической возможности) |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на приём в муниципальной образовательной организации для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги  | да/нет | да |
| 6.3. | Приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | да/нет | да |
| 6.4. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.5. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 6.6. | Получение сведений о ходе выполнения запроса  | да/нет | да |
| 6.7. | Осуществление оценки качества предоставления услуги  | да/нет | да |
| 6.8. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Иные показатели |
| 7.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

17.1. При предоставлении муниципальной услуги не требуется обращение за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

17.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3) государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) государственная информационная система «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

5) автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование», интегрированная в установленном порядке с Единым порталом, Региональным порталом;

6) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации);

7) федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

17.5. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

17.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при представлении заявителем заявления:

1) при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;

2) при обращении в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Красноселькупского района и МФЦ);

3) в электронной форме.

18.2. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) выдача (направление) уведомления о зачислении или уведомления об отказе в зачислении;

2) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок либо выдача (направление) отказа в выдаче результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо выдача (направление) отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур (действий), совершаемых в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, сайта муниципальной образовательной организации, и их особенности изложены в подразделе 7 настоящего раздела.

**19. Профилирование заявителя**

19.1. В ходе профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

1) категории (признаков) заявителя;

2) сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя или сведений, полученных в процессе регистрации на Едином портале либо Региональном портале, сайте муниципальной образовательной организации (с момента реализации технической возможности);

3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем (с момента реализации технической возможности);

4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 9 к административному регламенту приведены перечни общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в муниципальной образовательной организации, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале либо Региональном портале, сайте муниципальной образовательной организации (с момента реализации технической возможности) в автоматическом режиме в процессе регистрации.

**20. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) уведомления о зачислении или уведомления об отказе в зачислении»**

20.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) уведомления о зачислении или выдача (направление) уведомления об отказе в зачислении (далее - результата предоставления муниципальной услуги) способом, указанным заявителем при подаче заявления (запроса), соответствующим пункту 17 административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления (запроса) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) прием в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 4 административного регламента;

2) прием в 1 (первый) класс - не более 3 (трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных в подпунктах 6 - 7 пункта 4 административного регламента;

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителем направляется заявление (запрос) в соответствии с пунктом 24 административного регламента и документы согласно пункту 25 административного регламента, способами, указанными в пункте 33 административного регламента.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно прилагают к заявлению документы, указанные в пункте 26 административного регламента.

Для зачисления в муниципальную образовательную организацию в порядке перевода, заявитель представляет заявление согласно примерной форме, приведенной в приложении 5 административного регламента, и документы, указанные в пункте 27 административного регламента.

С целью предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в муниципальной образовательной организации, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 году № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149-ФЗ).

При приеме документов специалист муниципальной образовательной организации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (запроса), поданных заявителем, указанных в пункте 37 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист муниципальной образовательной организации оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 8 к административному регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

20.3. Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие».

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 30 административного регламента, с целью предоставления муниципальной услуги специалист муниципальной образовательной организации направляет межведомственные запросы:

1) в органы записи актов гражданского состояния по регистрации рождения;

2) в территориальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

3) в органах опеки и попечительства по месту жительства в рамках предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства над несовершеннолетними;

4) сведения о трудовой деятельности заявитель вправе получить у работодателя или в Пенсионном фонде Российской Федерации (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, являющегося заявителем, и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации).

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

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

Подготовка межведомственного запроса специалистом муниципальной образовательной организации осуществляется в день регистрации заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист муниципальной образовательной организации регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

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

При получении заявления (запроса) специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов, совершает следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) устанавливает наличие полномочий муниципальной образовательной организации по рассмотрению заявления (запроса).

В случае наличия определенных пунктом 43 административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит в двух экземплярах уведомление по форме согласно приложению 3 с указанием оснований и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

Руководитель муниципальной образовательной организации рассматривает сформированное личное дело исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подписывает подготовленный проект.

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

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

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

При зачислении обучающегося в порядке перевода максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня с даты регистрации заявления (запроса).

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

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 17 административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации, который ведется специалистом муниципальной образовательной организации, ответственным за направление результата муниципальной услуги.

**21. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок либо выдача (направление) отказа в выдаче результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок»**

21.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок либо отказа в выдаче результата предоставления муниципальной услуги с исправлением опечаток и (или) ошибок способом, указанным заявителем в заявлении (запросе), соответствующим пункту 17 административного регламента.

Перечень административных процедур:

1) прием заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, составленное в свободной форме или согласно примерной форме, приведенной в приложении 6 к административному регламенту, документы, указанные в пункте 31 административного регламента.

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

При приеме документов специалист муниципальной образовательной организации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления (запроса), поданного заявителем, указанных в пункте 38 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист муниципальной образовательной организации оформляет уведомление об отказе в приеме заявления (запроса) по форме согласно приложению 8 к административному регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

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

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

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

При получении заявления (запроса) специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 45 административного регламента.

Критерием принятия решения являются:

1) неподтверждение (подтверждение) по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении муниципальной образовательной организации, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

2) наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 45 административного регламента, специалист муниципальной образовательной организации готовит решение об отказе с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

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

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 17 административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

22.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении (запросе), соответствующим пункту 17 административного регламента.

22.2. Перечень административных процедур:

1) прием заявления (запроса) заявителя для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление, составленное в свободной форме или согласно примерной форме, приведенной в приложении 7 к административному регламенту, документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

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

При приеме документов специалист муниципальной образовательной организации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, поданных заявителем, указанных в пункте 39 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист муниципальной образовательной организации оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 8 к административному регламенту и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

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

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

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

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

При получении заявления (запроса) специалист муниципальной образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов, совершает следующие действия:

1) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 административного регламента.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 административного регламента, специалист муниципальной образовательной организации обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 административного регламента, специалист муниципальной образовательной организации оформляет решение об отказе, с указанием причин отказа, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня с даты регистрации заявления (запроса).

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

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 15 административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Фиксация факта выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации.

**23. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

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

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

23.2. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При организации записи на прием в муниципальную образовательную организацию заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы муниципальной образовательной организации либо уполномоченного сотрудника муниципальной образовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в муниципальной образовательной организации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

С целью записи на прием в муниципальную образовательную организацию заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы муниципальной образовательной организации, иной информационной системы, интегрированной в установленном порядке с Единым порталом, Региональным порталом или сайтом муниципальной образовательной организации.

23.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, сайте муниципальной образовательной организации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, сайте муниципальной образовательной организации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале или сайте муниципальной образовательной организации.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, сайте муниципальной образовательной организации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированные и подписанные запросы для предоставления муниципальной услуги направляются в муниципальную образовательную организацию посредством Единого портала и/или Регионального портала, сайта муниципальной образовательной организации.

23.4. Прием и регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом муниципальной образовательной организации.

После регистрации запрос направляется специалисту муниципальной образовательной организации.

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

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

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

23.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем 3 настоящего пункта, размещается оператором Единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

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

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце 3 настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

1) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

4) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

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

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

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

23.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в муниципальной образовательной организации, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.8. Анкетирование заявителя.

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

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

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

23.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

23.11. Административные действия в электронной форме, указанные в пунктах 91-99 административного регламента, осуществляются с момента реализации технической возможности.

23.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации осуществляется в соответствии с разделом V административного регламента.

**24. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

**26. 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**

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

26.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы муниципальной образовательной организации.

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

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

**27. Ответственность должностных лиц, специалистов МОО за решения и действия (бездействие),принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

27.1. Должностные лица, специалисты муниципальной образовательной организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

27.2. Должностные лица, специалисты муниципальной образовательной организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

**28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Красноселькупского района, 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.

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

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

29. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ муниципальной образовательной организации, руководителя муниципальной образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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.

31. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 127 настоящего Административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

32. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальной образовательной организации, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципальной образовательной организации подаются в Администрацию Красноселькупского района.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

33. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, руководителя муниципальной образовательной организации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

36. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

37. Приём жалоб в письменной форме осуществляется муниципальной образовательной организации и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приёма жалоб соответствует времени приёма заявителей муниципальной образовательной организации и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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

38. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта;

2) Единого портала и (или) Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц муниципальной образовательной организации (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

39. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 127 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

40. Жалоба рассматривается муниципальной образовательной организацией.

В случае если обжалуются решения руководителя муниципальной образовательной организации, жалоба подается в Администрацию Красноселькупского района.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа.

41. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в муниципальной образовательной организации.

42. Руководитель муниципальной образовательной организации, работники МФЦ обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо муниципальной образовательной организации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

44. Муниципальная образовательная организация и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и (или) Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

45. Жалоба, поступившая в муниципальной образовательной организации либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

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

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты её принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

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

В случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации, работника МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальная образовательная организация или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы муниципальная образовательная организация или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование муниципальной образовательной организации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальной образовательной организацией, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем муниципальной образовательной организации, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя муниципальной образовательной организации или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

53. Муниципальная образовательная организация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Муниципальная образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить её без ответа в следующих случаях:

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

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

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

1. Муниципальная образовательная организация, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

55. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) постановление 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 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление 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».

57. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте муниципальной образовательной организации, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**Сведения**

**о местах нахождения, номерах контактных телефонов,**

**адресах электронных почт и адресах официальных сайтов**

**муниципальных образовательных организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательной организации** | **Адрес** | **Номер телефона, адрес электронной почты** | **Адрес интернет-сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская средняя общеобразовательная школа «Радуга» | 629380 Ямало-Ненецкий Автономный округ Тюменская область Красноселькупский район село Красноселькуп улица Советская д. 5 | 8(32932)2-23-45raduga@uoks.ru | raduga-ks.ru |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Толькинская школа-интернат среднего общего образования» | 629382 Ямало-Ненецкий Автономный округ Тюменская область Красноселькупский район  село Толька улица Сидорова д. 11 | 8(34932)3-13-67tolka@uoks.ru | tshi.yanao.ru |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Раттовская школа-интернат основного общего образования им. С.И. Ирикова» | 629384 Ямало-Ненецкий Автономный округ Тюменская область Красноселькупский район село Ратта улица Хвойная д. 9 | 8(34932)2-50-61rattaschool@yandex.ru | рошиооо.рф |

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о зачислении в муниципальную образовательную организацию,**

**реализующую программу общего образования**

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

о том, что он (она) зачислен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

приказом руководителя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (класс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу общего образования**

 Уважаемый заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)

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

 (Ф.И.О. ребенка (заполняется в случае подачи заявления о зачислении ребенка))

родившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Ямальского района)

по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающего (й) по адресу:

Населённый пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

# в первый класс муниципальной образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

# язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_\_\_.

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (да/нет)

# С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия - до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

# Перечень прилагаемых документов:

# 1.

# 2.

# 3.

# дата подачи заявления подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (мать, отец, иной законный представитель)

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

# ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Расписка-уведомление

# Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принято:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата приема заявления | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
|  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающего (й) по адресу:

Населённый пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

# Прошу Вас принять моего сына (дочь) / меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# в муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# класс (профиль обучения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

# язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) \_\_\_\_\_\_\_.

Ранее обучался (сь) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать, где обучался: населенный пункт, наименование образовательной организации, класс, профиль обучения)

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (да/нет)

# С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия - до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

# Перечень прилагаемых документов:

# 1.

# 2.

# 3.

# дата подачи заявления подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (мать, отец, иной законный представитель или поступающий)

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

# ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Расписка-уведомление

# Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принято:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата приема заявления | Фамилия и подпись должностного лица (работника) |
|  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

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

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающего (й) по адресу:

Населённый пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу (нужное подчеркнуть):

вручить мне лично

направить заказным письмом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направить по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата подачи заявления подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (мать, отец, иной законный представитель)

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

Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**Форма заявления**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципальной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_образовательной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающего (й) по адресу:

Населённый пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат о приеме заявления о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования/уведомления о невозможности предоставления информации по вопросу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу (нужное подчеркнуть):

вручить мне лично

направить заказным письмом по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направить по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата подачи заявления подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (мать, отец, иной законный представитель)

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

Приложение 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**Форма уведомления**

**об отказе в приеме документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления на предоставление муниципальной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования», в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

1) физические лица;

2)представители заявителей.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывают влияние следующие факторы: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, наличие представителя заявителя.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1) физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;

2) законные представители физических лиц, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;

3) представители по доверенности физических лиц, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги;

4) физические лица или их представители, обратившиеся за выдачей (направлением) результата предоставления муниципальной услуги с исправлением опечаток и (или) ошибок;

5) физические лица или их представители, обратившиеся за выдачей (направлением) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.