



**Администрация
муниципального образования город Салехард**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 марта 2017 года

№ 280

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Салехарда
от 18 января 2016 года № 35**

В целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования город Салехард в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить изменения, которые вносятся в постановление Администрации города Салехарда от 18 января 2016 года № 35 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

3. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

Первый заместитель Главы
Администрации города

Е.В. Семихин

**Изменения,
которые вносятся в постановление Администрации города Салехарда
от 18 января 2016 года № 35**

1. Внести в постановление Администрации города Салехарда от 18 января 2016 года № 35 «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» (далее – постановление, Административный регламент) следующие изменения:

1.1. наименование постановления и в пункте 1 слова «муниципальное образовательное учреждение» заменить словами «муниципальную образовательную организацию».

2. В Административном регламенте, утверждённом указанным постановлением:

2.1. наименование Административного регламента и по тексту слова «муниципальное образовательное учреждение» заменить словами «муниципальную образовательную организацию».

2.2. в разделе I:

2.2.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. для зачисления в муниципальные общеобразовательные организации - родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях;

1.2.2. для зачисления в муниципальные организации дополнительного образования - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также совершеннолетние обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций.»;

2.2.2. подпункт 1.3.4 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. отдел предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для зачисления детей в МОО и перевода из одной МОО в другую МОО.

График приема посетителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00 часов;

суббота - с 9.00 до 14.00 часов;

без перерыва на обед;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами МФЦ, работниками МОО, МОДО, подведомственными департаменту образования.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты департамента образования, а также МОО, МОДО, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.».

2.3. в разделе II:

2.3.1. подпункт 1 пункта 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«-запроса документов (содержащихся в них сведений), в органы и организации посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);»;

2.3.2. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- 2) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- 3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 12) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 16) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 17) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- 18) распоряжение Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;
- 19) приказ Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 20) приказ Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 21) приказ Минобрнауки России от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного

общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

22) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

23) Устав муниципального образования город Салехард, принятый на референдуме жителями муниципального образования город Салехард 16 марта 1997 года;

24) постановление Администрации города Салехарда от 27 марта 2012 года № 151 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Салехард»;

25) постановление Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года № 506 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард.»;

2.3.3. в пункте 2.6:

2.3.3.1. в подпункте 2.6.1:

- в абзаце пятом слова «, и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации» исключить;

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«В рамках организации предоставления муниципальной услуги работник МФЦ посредством СМЭВ запрашивает следующие документы (информацию) в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся:

1) для зачисления в МОО:

- документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

2) для зачисления в первый класс детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на соответствующей территории города Салехарда;

Заявитель вправе самостоятельно представить, указанные выше документы.»

2.3.3.2. в абзаце четвертом подпункта 2.6.1.1 слова «во 2-11» заменить словами «в 1-11»;

2.3.4. пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Работник МФЦ, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.»

2.3.5. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОО, МОДО, отсутствуют.»

2.3.6. пункт 2.11 дополнить подпунктами 3, 4, 5 в следующей редакции:

«3) отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых работником МФЦ в рамках СМЭВ, на момент регистрации заявления для зачисления ребенка в 1 класс МОО. Данный факт является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с предоставлением заявителю права повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления;

4) регистрация заявления для зачисления ребенка в первый класс ранее даты и времени официального начала приема заявлений, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Данный факт является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с предоставлением заявителю права повторной подачи нового заявления в установленные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента сроки;

5) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.»

2.3.7. пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в здания МФЦ, МОО, МОДО для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечивается:

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

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

2) Требования к местам приема заявителей:

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

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

Работники МФЦ, МОО, МОДО, ведущие прием, обеспечивают:

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

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

3) Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

4) Требования к местам для информирования заявителей:

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

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

В случаях если существующие здания МФЦ, МОО, МОДО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МФЦ, МОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к местам информирования о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

2.4. раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.1. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при приеме заявлений о зачислении в МОО приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий заявителя при получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление МФЦ, МОО, МОДО муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация.

Прием и регистрация работниками МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО.

3.2.2. Запрос работником МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении органов (организаций).

3.2.3. Прием и рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и документов, поступивших через АИС «Е-услуги. Образование» или принятых по акту приема-передачи от работника МФЦ (в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО

или зачисления ребенка в МОО) и оформление работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО.

Рассмотрение работником МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и документов, поданных заявителем лично и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО.

3.2.4. Зачисление ребенка в МОО, МОДО.

Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация. Прием и регистрация работниками МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация. Прием и регистрация работниками МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО является личное обращение заявителя:

- к работнику МФЦ;
- через АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Единый портал государственных услуг, либо на официальный Интернет-сайт департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования»;
- к работникам МОДО.

3.3.1. Прием заявления и документов от заявителя:

1) заявление о зачислении ребенка в 1, 10 классы МОО заполняется лично работником МФЦ посредством АИС «Е-услуги. Образование» согласно представленным заявителем документам. Пакет документов представляется заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в день подачи заявления.

В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Едином портале государственных услуг, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», пакет документов прикрепляется заявителем лично в течение одного рабочего дня с даты подачи заявления;

2) заявление о зачислении в МОО в порядке перевода ребенка из одной МОО в другую МОО заполняется лично работником МФЦ посредством АИС «Е-услуги. Образование» согласно представленным заявителем документам. В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Едином портале государственных услуг, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», пакет документов представляется заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления;

3) заявление о зачислении ребенка в МОДО и пакет документов подается заявителем непосредственно работнику МОДО.

3.3.2. Заявление и документы, принятые от заявителя, подлежат проверке работником МФЦ, МОДО на предмет:

- установления личности заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- соответствия представленных заявителем документов перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае установления факта несоответствия документов, представленных заявителем, перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, МОДО уведомляет его о наличии препятствий для дальнейшего их приема и

рассмотрения и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Заявление с приложением документов о зачислении ребенка в МОО либо о переводе из одной МОО в другую МОО регистрируется работником МФЦ посредством специализированного программного обеспечения Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») в день обращения заявителя, с присвоением индивидуального номера.

Заявление о зачислении ребенка в МОДО с приложенным пакетом документов регистрируется работником МОДО в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.4. После регистрации заявления:

1) работник МФЦ выдает заявителю:

- уведомление о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода из одной МОО в другую МОО) (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту);

2) работник МОДО выдает заявителю уведомление о приеме заявления о зачислении в МОДО (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление:

- в МФЦ от заявителя лично либо посредством АИС «Е-услуги. Образование» заявления о зачислении ребенка в МОО;

- в МОДО заявления от заявителя лично о зачислении ребенка в МОДО.

3.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и выдача заявителю работником МФЦ уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО либо выдача заявителю работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МФЦ уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «ЕЦУ», либо регистрация работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос работником МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ,
которые находятся в распоряжении органов (организаций)

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Запрос работником МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении органов (организаций)» является непредставление заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе документов (сведений), указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений), указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, посредством автоматизированной СМЭВ направляет запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся требуемые документы (сведения).

3.4.2. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ от заявителя заявления, без приложения документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые запрашиваются работниками МФЦ в рамках СМЭВ.

Время выполнения действия – 1 рабочий день на 1 запрос.

3.4.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сведения, полученные в рамках СМЭВ, приобщаются к заявлению.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация посредством АИС «ЕЦУ» поступивших в МФЦ запрашиваемых в рамках СМЭВ документов (сведений) и передача их работнику, сделавшему запрос.

Прием и рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и пакета документов, поступивших через АИС «Е-услуги. Образование» или принятых по акту приема-передачи от работника МФЦ (в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО) и оформление работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО. Рассмотрение работником МОДО заявления о зачислении ребенка МОДО и документов, поданных заявителем лично и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и документов, поступивших через АИС «Е-услуги. Образование» или принятых по акту приема-передачи от работника МФЦ (в случае перевода из одной МОО в другую МОО) и оформление работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО. Рассмотрение работником МОДО заявления о зачислении ребенка МОДО и документов, поданных заявителем лично и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО», является поступление в МОО, МОДО заявления о зачислении ребенка и пакета документов.

3.5.1. Передача работником МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО производится по акту приема-передачи (по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту) работнику МОО и осуществляется в рабочий день, следующий за днем приема полного пакета документов от заявителя.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МОО, второй - в МФЦ.

3.5.2. Работник МОО, МОДО:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет соответствие полученных заявления и документов (прикрепленных сканированных копий, принятых от работника МФЦ, принятых лично от заявителя) перечню документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий МОО, МОДО по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО и отсутствуют определенные пунктами 2.11, 2.12 настоящего Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- работник МОО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОО (по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту);

- работник МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОДО (по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных для МОО подпунктом 2 пункта 2.11, для МОО и МОДО пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, работник МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, представленных заявителем, готовит в двух экземплярах уведомление:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту);

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений (по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту);

- о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО (по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту);

- об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест (по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту);

- об отказе в зачислении ребенка в МОДО (по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту).

3.5.4. Уведомление:

- о зачислении ребенка в МОО;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений;

- о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО;

- об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест;

- о зачислении ребенка в МОДО;

- об отказе в зачислении ребенка в МОДО, регистрируется работником МОО, МОДО, ответственным за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и направляется заявителю почтовым отправлением, либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

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

Копия уведомления об отказе вместе с оригиналом заявления и сканированными копиями документов, поступивших посредством АИС «Е-услуги. Образование» (для зачисления ребенка в 1 класс МОО), либо с оригиналом заявления и копиями документов, сделанных работником МОО с оригиналов документов заявителя, переданных работником МФЦ по акту приема-передачи (в случае перевода ребенка из одной МОО в другую МОО), либо с оригиналом заявления и копиями документов, сделанных работником МОДО с оригиналов документов, представленных лично заявителем в МОДО, остаются на хранении в МОО, МОДО.

Оригиналы документов, представленные заявителем для перевода ребенка из одной МОО в другую МОО либо о зачислении в МОДО, в случае принятия МОО, МОДО решения об отказе, возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе.

3.5.6. Критерием принятия решения является подписанное директором МОО, МОДО соответствующее уведомление и поступление его работнику МОО, МОДО, ответственному за выдачу документов.

3.5.7. Результатами административной процедуры являются получение заявителем уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений, либо уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест, либо уведомления о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО.

Продолжительность административной процедуры – не более 3-х рабочих дней.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений, либо уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест, регистрация работником МОДО уведомления о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО, в соответствии с правилами делопроизводства.

Зачисление ребенка в МОО, МОДО

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление ребенка в МОО, МОДО» является:

3.6.1. Издание директором МОО приказа о зачислении ребенка:

- в 1, 10 классы, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении ребенка;

- в 1-11 классы в порядке перевода из одной МОО в другую МОО в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о переводе.

3.6.2. В МОДО в течение 7 рабочих дней после приема работником МОДО лично от заявителя заявления о зачислении ребенка и документов, директор издает приказ о зачислении ребенка в МОДО.

В течение 2-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО, МОДО:

- директор МОО заключает договор об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования между МОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком;

- директор МОДО заключает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам между МОДО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком.

3.6.3. Критерием принятия решения является издание приказа о зачислении в МОО и заключение договора об образовании между МОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком; издание приказа о зачислении в МОДО, заключение договора об образовании между МОДО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МОО, в МОДО.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МОО приказа о зачислении ребенка в МОО и договора об образовании, регистрация работником МОДО приказа о зачислении ребенка в МОДО и договора об образовании, в соответствии с правилами делопроизводства.».

2.5. в таблице приложения № 1 к Административному регламенту:

2.5.1. в строке 5 графы 5 слова «shdbschool.ucoz.ru» заменить словами «shb.edushd.ru»;

2.5.2. строку 6 признать утратившей силу;

2.5.3. в строке 7:

1) графу 3 дополнить словами:

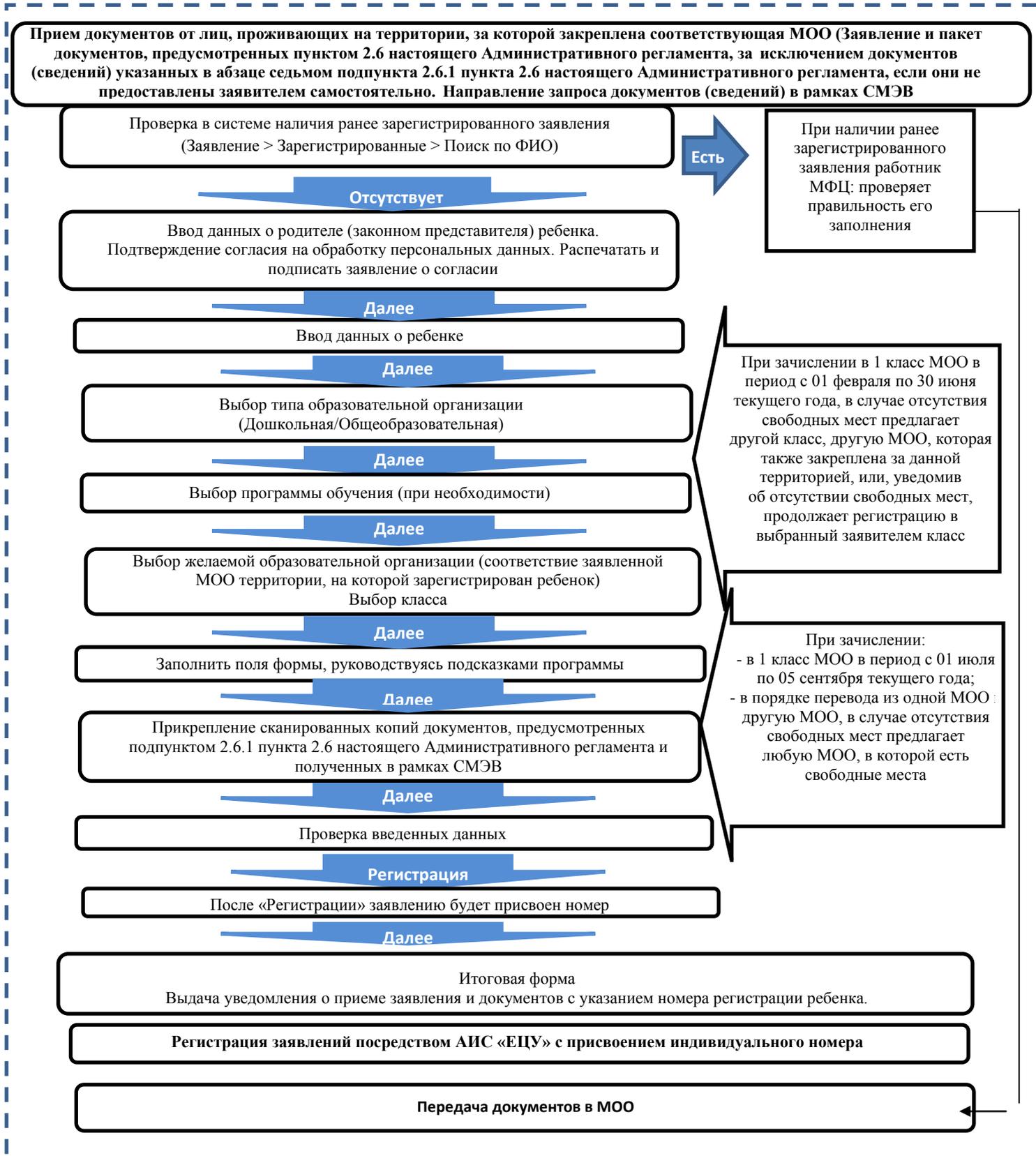
«629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 50»;

2) графу 4 дополнить цифрами:

«8 (34922) 4-02-33, 4-62-35, 4-15-54».

2.6. приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

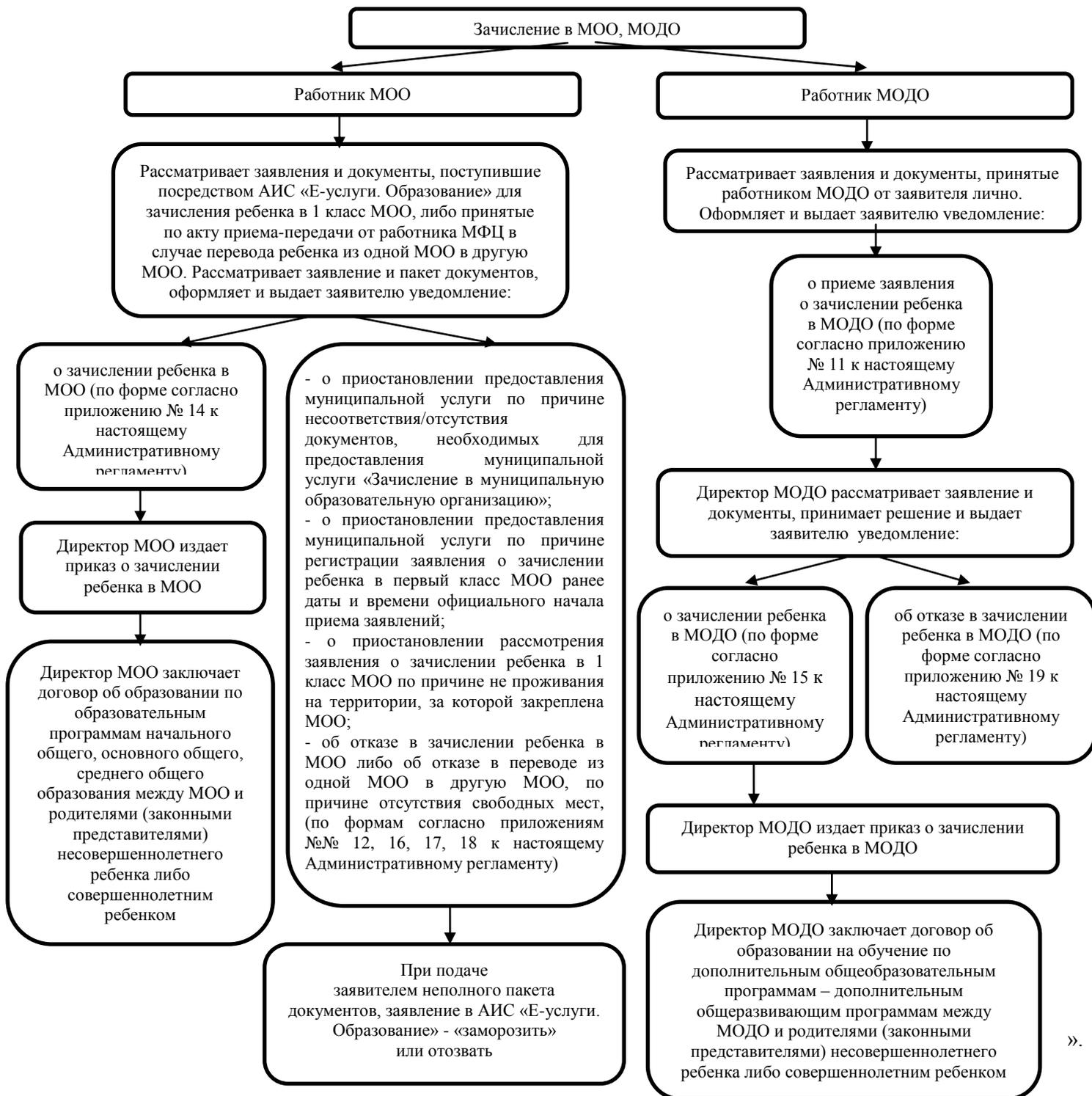
**Блок-схема последовательности действий работника МФЦ по приему заявлений
о зачислении в МОО**



2.7. приложение № 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО
при предоставлении муниципальной услуги**



2.8. в приложении № 7 к Административному регламенту шаг шестой «Блок-схемы последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев через АИС «Е-Услуги. Образование» изложить в следующей редакции:

«

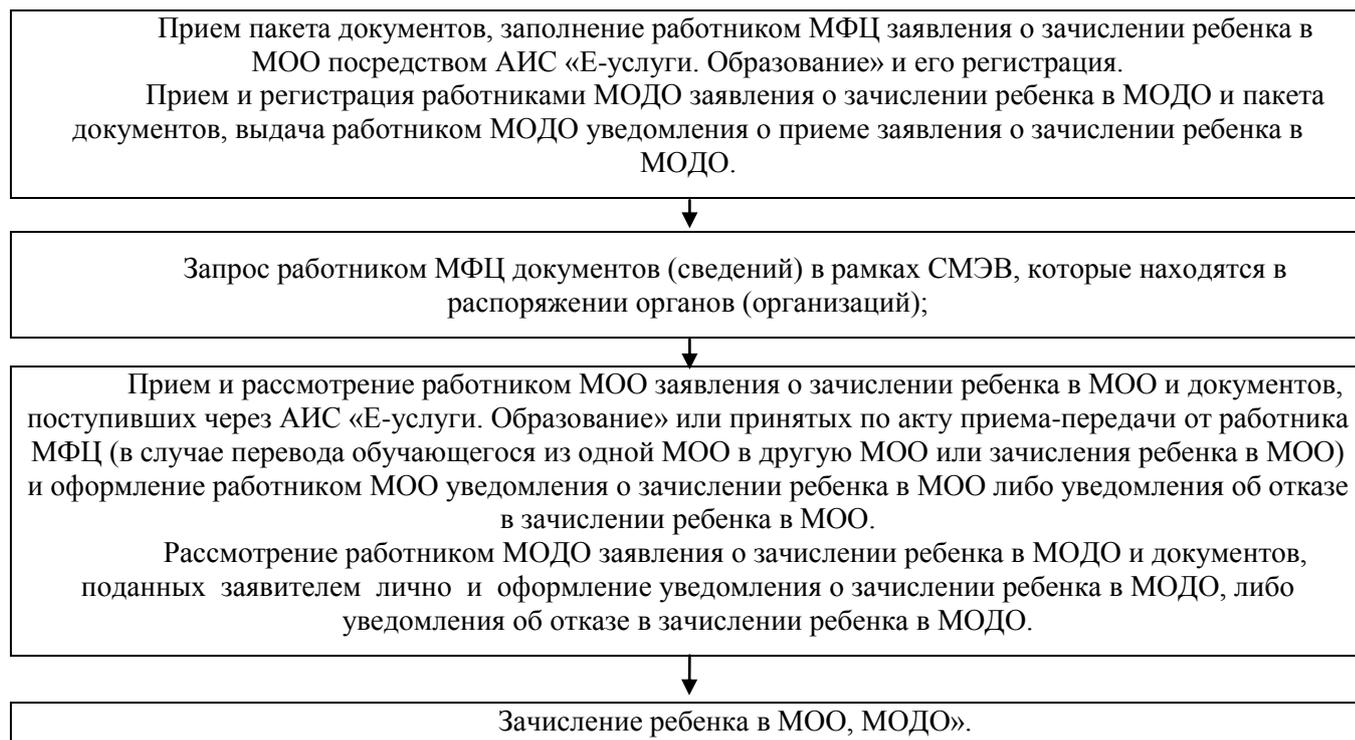
После заполнения формы нажать кнопку «Регистрация».
В течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления прикрепить сканированные копии документов.
Заявлению будет присвоен номер.
ВАЖНО: Записать или запомнить этот номер!
Он будет нужен для проверки результатов рассмотрения заявлений

».

2.9. приложение № 8 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 8
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



2.10. в приложении № 9 к Административному регламенту слова «ГУ ЯНАО «МФЦ» заменить словами «отдела предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.11. приложение № 10 к Административному регламенту признать утратившим силу.

2.12. приложение № 12 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Место для штампа

МОО

«Приложение № 12
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Уведомление

о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Уважаемый заявитель _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

муниципальная общеобразовательная организация _____

_____ (полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)
приостанавливает предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» _____

родившегося _____
(ФИО ребенка)
(дата и место рождения ребенка)

адрес: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования город Салехард)

по причине несоответствия / отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение». (не нужно зачеркнуть)

Для зачисления ребенка в МОО Вам необходимо в срок до _____ предоставить в МОО следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор _____
(_____) _____
инициалы) (подпись)

(Фамилия,

Заявитель _____
(_____) _____
инициалы) (подпись)

(Фамилия,

инициалы) ».

2.13. в приложении № 13 к Административному регламенту слова «Работник ГУ ЯНАО «МФЦ» заменить словами «Работник отдела предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.14. приложение № 16 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

Место для штампа

МОО

«Приложение № 16
к Административному регламенту
муниципальных образовательных
организаций города Салехарда
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине
регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО
ранее даты и времени официального начала приема заявлений**

Уважаемый заявитель _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
муниципальная общеобразовательная организация _____
(полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)
приостанавливает предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию» _____
(ФИО ребенка)
родившегося _____
(дата и место рождения ребенка)
адрес: _____
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории
муниципального образования город Салехард)

по причине регистрации заявления о зачислении Вашего ребенка в первый класс МОО ранее
даты и времени официального начала приема заявлений.

Для зачисления ребенка в МОО Вам необходимо подать новое заявление с полным пакетом
документов в отдел предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг», либо самостоятельно заполнить заявление с
использованием АИС «Е-услуги. Образование», либо официального Интернет-сайта
департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», либо Единого
портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи Вами
заявления.

Директор	_____	(_____)
	(подпись)	(Фамилия, инициалы)
Заявитель	_____	(_____)
	(подпись)	(Фамилия, инициалы) ».