

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 июня 2016 г. N 690

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги, утвержденным постановлением Администрации города Лабытнанги от 04.09.2013 N 540, руководствуясь [ст. 33](#) Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию" (далее - Административный регламент).

2. Действие [подпункта 1\) пункта 2.16](#) приложения к настоящему постановлению распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 г.

3. [Абзацы 2 - 9 подпункта 5\) пункта 2.16](#) приложения к настоящему постановлению, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), где предоставляется муниципальная услуга, применяются с 01 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям (объектам).

4. Муниципальному учреждению "Управление образования Администрации города Лабытнанги" (Муратова Л.В.) обеспечить исполнение Административного [регламента](#) и довести его до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

5. Признать утратившими силу постановления Администрации города Лабытнанги: от 26.02.2014 [N 130](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию";

от 09.06.2014 [N 408](#) "О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию", утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 26.02.2014 N 130";

от 25.12.2014 [N 921](#) "О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию", утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 26.02.2014 N 130";

[пункт 4](#) Изменений, вносимых в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги, утвержденных постановлением Администрации города Лабытнанги от 01.10.2015 N 770 "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги".

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги, начальника муниципального учреждения "Управление культуры Администрации города Лабытнанги" Драчук С.В.

Глава Администрации
М.А.ТРЕСКОВА

Утвержден
постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 23 июня 2016 г. N 690

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние, обучающиеся в муниципальных образовательных организациях (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное учреждение "Управление образования Администрации города Лабытнанги" (далее - Управление образования) расположено по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29, тел. 8(34992) 2-39-01, 8(34992) 2-34-16 (ф.), электронный адрес mail@uo.lbt.yanao.ru, электронный адрес городского образовательного портала муниципальной системы образования города Лабытнанги <http://лабытнанги-уо.рф>.

1.3.1. Муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОО) информируют население по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник - пятница - 8.30 - 17.00

обеденный перерыв - 12.30 - 14.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.2. Муниципальные организации дополнительного образования (далее - МОДО) информируют население по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник - пятница - 8.30 - 17.00

обеденный перерыв - 12.30 - 14.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.3. Государственное учреждение 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, МОДО и перевода из одной МОО в другую МОО.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации:

понедельник, вторник, среда, четверг - 8.30 - 20.00

пятница - 7.30 - 20.00

без перерыва на обед.

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.

Перечень МОО и МОДО (с адресами) приведен в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется непосредственно специалистами Управления образования, специалистами МОО, МОДО, МФЦ с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на образовательном портале города Лабытнанги <http://лабытнанги-уо.рф>, публикаций в средствах массовой информации (городская газета "Вестник Заполярья"), издания информационных материалов (брошюр), на стендах в помещении Управления образования, МОО, МОДО, МФЦ, сайтах Управления образования, МОО, МОДО, МФЦ;

посредством размещения в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа (<http://правительство.янао.рф>) (с момента реализации технической возможности).

1.3.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования, МФЦ, работникам МОО, МОДО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования, МОО, МОДО, МФЦ;

в письменной форме по адресам электронной почты Управления образования, МОО, МОДО, МФЦ.

1.3.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления образования, МОО, МОДО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается 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 предоставлении 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 предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении образования, МОО, МОДО.

Специалисты Управления образования, МОО, МОДО, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, и готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалисты Управления образования, МОО, МОДО уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается начальником Управления образования, руководителем МОО, МОДО.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования, МОО, МОДО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление образования, МОО, МОДО в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования, МОО, МОДО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Управление образования, МОО, МОДО. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение

в Управление образования, МОО, МОДО.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в муниципальную образовательную организацию".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

МОО - в части зачисления детей (издание приказа и заключение с родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании);

МОДО - в части приема заявлений и зачисления детей в МОДО (издание приказа и заключение с родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании).

МФЦ - в части:

приема заявлений и документов для зачисления детей в МОО, МОДО.

2.3. МДОО, МОДО не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Зачисление ребенка в МОО, МОДО.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 2.6 подпункт 2.6.1 отсутствует, имеется в виду подпункт 2.7.1 пункта 2.7.

2.5.1. Зачисление ребенка в МОО производится в течение 7 рабочих дней после приема документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и оформляется приказом руководителя МОО.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 2.6 подпункт 2.6.2 отсутствует, имеется в виду подпункт 2.7.2 пункта 2.7.

2.5.2. Зачисление ребенка в МОДО осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации работником МОДО заявления и полного пакета документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и оформляется приказом руководителя МОДО.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](#) Российской Федерации;

[Конвенция](#) о правах ребенка;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 07.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[приказ](#) Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 N 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";

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 N 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе";

постановление Администрации города Лабытнанги от 02.04.2014 N 231 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования город Лабытнанги";

постановление Администрации города Лабытнанги от 26.02.2014 N 127 "Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детям на территории муниципального образования город Лабытнанги".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель:

2.7.1. Для зачисления в МОО заявитель представляет **заявление** (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту) в форме электронного документа посредством сети Интернет, через Региональный портал и/или Единый портал (с момента реализации технической возможности), в том числе через автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование" (далее - АИС "Е-услуги. Образование") www.e-uslugi.rtsoko.ru.

Для зачисления детей, проживающих на закрепленной территории родители (законные представители) для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Для зачисления детей, не проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

На детей, не достигших на 01 сентября календарного года возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет (при приеме в 1 класс МОО), представляется разрешение Управления образования.

При приеме в МОО для получения среднего общего образования представляется аттестат об

основном общем образовании установленного образца.

Если Заявитель подал заявление через АИС "Е-услуги. Образование" и прикрепил к нему электронные нотариально заверенные копии документов, то предоставлять лично оригиналы документов не требуется.

2.7.2. Для зачисления ребенка в МОДО заявитель представляет лично в МОДО:

заявление на имя руководителя (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре-подлиннике;

копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта - при достижении ребенком возраста 14-ти лет);

справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.7 Административного регламента, а не пункт 2.6.

2.7.3. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, запрещается.

2.7.4. МОО, МОДО не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

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

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОО, МОДО являются:

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

2) отсутствие свободных мест в МОО, МОДО;

3) отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне лицензированных и аккредитованных видов услуг, оказываемых МОДО;

4) несоответствие возраста поступающего ребенка возрастной группе МОДО;

5) отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОДО.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги:

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в МОО, МОДО.

Продолжительность регистрации не более 15 минут.

2.15. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе с момента реализации технической возможности посредством Единого портала и/или Регионального портала, в МОО, МОДО в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Действие подпункта 1) пункта 2.16 [распространяется](#) на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

1) Требования к прилегающей территории:

помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

на территории, прилегающей к месторасположению организаций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, режим работы.

2) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов МОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, работника, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудованы стульями и столами, оснащены канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

3) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания находятся в коридоре МОО, МОДО;

в здании, где организуется прием заявителей, имеются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

4) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном

стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

5) Требования к обеспечению условий доступности к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуги.

Абзацы 2 - 9 подпункта 5) пункта 2.16, в части обеспечения доступности для инвалидов зданий (объектов), где предоставляется муниципальная услуга, **применяются** с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям (объектам).

МОО, МОДО обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

наличие возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение предоставления муниципальной услуги, входа в такое помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение предоставления муниципальной услуги 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;

оказание сотрудниками МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

МОО, МОДО, владеющие недвижимым имуществом (зданиями (объектами)) на праве оперативного управления, где инвалидам предоставляется муниципальная услуга, и которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, принимает (до их реконструкции или капитального ремонта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в [таблице](#).

Таблица

| N п/п | Наименование показателя | Единица измерения показателя | Нормативное значение |
|----------|--|------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на городском образовательном портале http://лабытнанги-уо.рф , на Региональном портале и/или Едином портале | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Обеспечение условий доступности для инвалидов муниципальной услуги | да/нет | да |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и | % | 0 |

| | | | |
|-----|---|-----------|------|
| | решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | |
| 7. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 8. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 9. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | |
| | при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги | раз/минут | 1/15 |
| | при получении результата муниципальной услуги | раз/минут | 1/15 |
| 10. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 11. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | да |

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление образования, МОО, МОДО по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. **Блок-схемы** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление МОО, МОДО муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.2.2. Рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и документов, поступивших через АИС "Е-услуги. Образование" или принятых по акту приема-передачи от специалиста МФЦ и оформление работником МОО уведомления о 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.

3.2.3. Зачисление ребенка в МОО, МОДО.

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

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация работниками МОДО, МОО заявления о зачислении ребенка в МОДО, МОО и пакета документов, выдача работником МОДО, МОО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО, МОО" является личное обращение заявителя:

к специалисту МФЦ;

через АИС "Е-услуги. Образование" в разделе "Образование", либо на Единый портал государственных услуг, либо на официальный Интернет-сайт Управления образования - вкладка "Электронные услуги";

к работникам МОДО.

Прием заявлений о зачислении:

в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, начинается не позднее 01 февраля и завершается 30 июня текущего года;

в первый класс МОО для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест в МОО, но не позднее 05 сентября текущего года;

во 2 - 11 классы МОО осуществляется в течение учебного года.

3.3.1. Прием заявления и документов от заявителя:

1) заявление о зачислении ребенка во 2 - 11 классы МОО заполняется лично специалистом 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 Управления образования - вкладка "Электронные услуги", пакет документов представляется заявителем лично в МОО на бумажном носителе в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления;

2) 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 специалистом МФЦ, работником МОДО, МОО на предмет:

установления личности заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность; соответствия представленных заявителем документов перечню документов, установленному [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявление с приложением документов о зачислении ребенка в МОО регистрируются специалистом МФЦ, работником МОО в день обращения заявителя, с присвоением индивидуального номера.

Заявление о зачислении ребенка в МОДО и пакет документов регистрируются работником МОДО в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.4. После регистрации заявления и документов:

1) специалист МФЦ выдает заявителю уведомление о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО.

2) работник МОО выдает заявителю уведомление о приеме заявления о зачислении в МОО.

3) работник МОДО выдает заявителю уведомление о приеме заявления о зачислении в МОДО.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3.6. Результатами административной процедуры являются прием и регистрация заявления и выдача заявителю 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.

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 специалиста МФЦ 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 МОДО и документов, поданных заявителем лично, и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и документов, поступивших через АИС "Е-услуги. Образование" или принятых по акту приема-передачи от специалиста МФЦ 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 МОДО и документов, поданных заявителем лично, и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО" прием и регистрация заявления.

3.4.1. Передача специалистом МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя о зачислении ребенка во 2 - 11 классы МОО, производится по акту приема-передачи 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.

3.4.2. Работник МОО, МОДО:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет соответствие полученных заявления и документов (прикрепленных сканированных копий, принятых от специалиста 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.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО:

работник МОО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОО;

работник МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОДО.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.10 Административного регламента, а не пункт 2.12.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных 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:

об отказе в зачислении ребенка в МОО с указанием причины;

об отказе в зачислении ребенка в МОДО с указанием причины.

3.4.4. Уведомление о зачислении ребенка в МОО, либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО либо о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомление 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.

3.4.5. В случае принятия МОО решения об отказе в зачислении ребенка в на основании отсутствия свободных мест в МОО, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в МОО обращаются непосредственно в Управление 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 специалистом МФЦ по акту приема-передачи, 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 зачисления в МОДО, в случае принятия МОДО решения об отказе, возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе.

3.4.6. Критерием принятия решения является подписанное руководителем МОО, МОДО соответствующее уведомление.

3.4.7. Результатами административной процедуры являются получение заявителем уведомления о зачислении ребенка в МОО либо о зачислении ребенка в МОДО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в зачислении ребенка в МОДО.

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

Зачисление ребенка в МОО, МОДО

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Зачисление ребенка в МОО, МОДО" является:

3.5.1. Издание руководителем МОО приказа о зачислении ребенка в 1 - 11 классы, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении ребенка.

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

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

3.5.3. 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.

3.5.4. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МОО, в МОДО.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителями МОО, МОДО.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Управления образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и сроки устранения.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственность должностных лиц, специалистов МОО, МОДО, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОО, МОДО, Управления образования, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Управление образования. Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, подается в Администрацию города Лабытнанги и рассматривается заместителем главы Администрации, курирующим регламентируемую сферу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование МОО, МОДО, Управления образования, уполномоченного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте 5.6.3 пункта 5.6](#) настоящего Административного регламента);

5.3.2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, МОДО, Управления образования, уполномоченного специалиста;

5.3.3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, МОДО, Управления образования, уполномоченного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) либо в месте, где заявителем

получен результат указанной муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 1.4 в Административном регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 1.3.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в п. 1.4 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.6.1. официального Интернет-сайта <http://лабытнанги-уо.рф> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.6.2. с момента реализации технической возможности Регионального портала и/или Единого портала;

5.6.3. с момента реализации технической возможности портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, его должностного лица либо специалистов Управления образования, МОУ, МОДО.

В случае, если обжалуются решения руководителя исполнительного органа, жалоба подается в Администрацию города Лабытнанги, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отдел делопроизводства и контроля Администрации города Лабытнанги и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения заместителю главы Администрации города Лабытнанги курирующему направлению деятельности исполнительного органа.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.10.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.10.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.10.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами ЯНАО, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.10.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.10.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.10.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.10.7. отказ МОО, МОДО, Управления образования, уполномоченного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В МОО, МОДО, Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего раздела;

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

5.12. МОО, МОДО, Управление образования обеспечивает:

5.12.1. оснащение мест приема жалоб;

5.12.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) МОО, МОДО, Управления образования, уполномоченных специалистов МДОО, Управления образования посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на городском образовательном портале <http://лабытнанги-уо.рф>;

5.12.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, Управления образования, уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в МОО, МОДО, Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Управлением образования, МОО, МОДО.

В случае обжалования отказа Управления образования, МОО, МОДО, их должностных лиц в приеме 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 ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, МОО, МОДО принимает решение об удовлетворении жалобы либо в отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Управления образования, МОО, МОДО.

При удовлетворении жалобы Управление образования, МОО, МОДО 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 действующим законодательством.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. наименование МОО, МОДО, Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.16.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.16.5. принятое по жалобе решение;

5.16.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.16.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МДОО, начальником Управления образования или их заместителями.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте 5.6.3 пункта 5.6](#) настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. МОО, МОДО, Управление образования отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.18.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.19. Управление образования, МОО, МОДО при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Управление образования, МОО, МОДО оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.20.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.20.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. Заявитель имеет право:

5.21.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
города Лабытнанги муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
образовательную организацию"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ
(E-MAIL) МОУ

| Наименование | Адрес | Телефон |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1" | ул. Октябрьская, д. 17, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://lbt-sosh1.ru | (349-92) 5-28-00, (349-92) 5-26-56 Labitnangi-sosh1@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3 с углубленным изучением отдельных предметов" | ул. Школьная, д. 23, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://3-school.ru | (349-92) 2-12-25, (349-92) 5-06-91 school3lbt@yandex.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное | ул. Корчагинцев, д. 7, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 school5.labitnangi-uo.ru | (349-92) 5-44-41 school5.lbt@mail.ru |

| | | |
|---|--|---|
| учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5" | | |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8" | ул. Леонида Гиршгорна, д. 53А, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://school8.labitnangi-uo.ru/ | (349-92) 2-15-49 lbt-school8@yandex.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия города Лабытнанги | ул. Школьная, д. 45, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 gimnasium.labitnangi-uo.ru | (349-92) 5-91-51 gimnasia89@gmail.com |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества" | ул. Рабочая, д. 1, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 ctt.lbt@mail.ru | (349-92) 5-94-22 ctt.lbt@mail.ru |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр технического творчества" | ул. Рабочая, д. 1, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 ctt.labitnangi-uo.ru | (349-92) 5-13-00 ctt.lbt@mail.ru |

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
города Лабытнанги муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
образовательную организацию"

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Директору _____

(полное или сокращенное наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)
от _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

Заявление

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
дата рождения _____ национальность _____
(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)
в _____ класс МОО _____ г. Лабытнанги.

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____
_____ (где обучался ребенок, N школы, название населенного пункта)

Мы, родители, даем согласие заключить договор о сотрудничестве с МОО _____
Мать: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец: _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность, служебный номер телефона)
Домашний адрес: _____

Телефоны: _____ .

Дата: _____ .

Подписи: _____
_____ (мать)

_____ (отец)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
города Лабытнанги муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
образовательную организацию"

ОБРАЗЕЦ
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ЗАЧИСЛЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Директору _____

(полное или сокращенное наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Заявление

Прошу Вас принять в число обучающихся объединения _____
(название объединения)

моего (мою) сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество (ребенка) _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Общеобразовательное учреждение _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен (а) и согласен (а) .

Подпись _____

Дата заполнения "___" _____ 20___ г.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
города Лабытнанги муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальную
образовательную организацию"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

