



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2017 г.

г. Лабытнанги

№ 18.39

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 сентября 2013 г. № 540, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Лабытнанги от 23 июня 2016 г. № 690 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

пункт 33 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 07 августа 2017 г. № 873 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункт 24 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 23 августа 2017 г. № 906 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункт 3 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 31 августа 2017 г. № 934 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги Власенко С.С.

Глава Администрации



М.А. Трескова

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
города Лабытнанги

от 14 декабря 2017 г. № 1239



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией города Лабытнанги
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги для образовательных организаций общего и дополнительного образования.

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги и ее получателями являются родители (законные представители) детей в возрасте до восемнадцати лет, в числе которых:

при зачислении в общеобразовательную организацию - законные представители детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих на территории муниципального образования город Лабытнанги. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте;

при зачислении в образовательные организации дополнительного образования - законные представители несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального образования Лабытнанги.

1.2.2. Органами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные организации и муниципальные организации дополнительного образования.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальную услугу от имени Администрации города Лабытнанги предоставляют подведомственные муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» муниципальные общеобразовательные организации (далее – МОО) и муниципальные организации дополнительного образования (далее – МОДО).

Уполномоченным органом от имени Администрации города Лабытнанги, в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее – Уполномоченный орган).

Контактная информация:

Администрация города Лабытнанги расположена по адресу:

629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, площадь В. Нака, 1;
телефон: (34992) 5-70-70 (внутр.1041);

факс: (34992) 5-09-03;

адрес электронной почты: mail@adm.lbt.yanao.ru;

официальный сайт в сети «Интернет»: lbt.yanao.ru, лбт.янао.рф.

Уполномоченный орган расположен по адресу:

629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29,

Контактная информация:

по общим вопросам: 8 (34992) 2-39-01, 8 (34992) 2-34-16 (ф.)

по вопросам о порядке предоставления услуги: 8 (34992) 2-30-14

Адрес электронной почты mail@uo.lbt.yanao.ru,

официальный сайт в сети «Интернет»: «<http://uolbt.yanao.ru>, <http://уолбт.янао.рф>».

График работы Уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

Понедельник – с 08³⁰ до 18⁰⁰;

Вторник – пятница – с 08³⁰ до 17⁰⁰;

Перерыв на обед – с 12³⁰ до 14⁰⁰;

Суббота, воскресенье – выходной.

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

вторник, четверг – с 14⁰⁰ до 17⁰⁰.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

График работы, контактная информация и режим работы МОО, МОДО, подведомственных Уполномоченному органу приведены в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Уполномоченного органа, МОО, МОДО, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муни-

ципальных услуг (далее – МФЦ);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещениях Уполномоченного органа, МОО, МОДО и МФЦ;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1. подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);

посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, МОО, МОДО, работникам МФЦ;

в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МФЦ.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, 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 порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

руководителем Уполномоченного органа, МОО, МОДО;
заместителем руководителя Уполномоченного органа, МОО, МОДО;
директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

1.3.6. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте пре-

доставления муниципальной услуги в части приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-3000-115(бесплатно по России).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подуслуги:

прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО;

прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу от имени Администрации города Лабытнанги предоставляют подведомственные муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Лабытнанги» муниципальные общеобразовательные организации и муниципальные организации дополнительного образования.

Уполномоченным органом от имени Администрации города Лабытнанги, в части предоставления информации по вопросам предоставления муниципальной услуги является муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Лабытнанги».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МОО, МОДО в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию;

принятие решения об отказе зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту);

уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту), МОДО (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из указанных способов:

лично;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности), если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОО, МОДО.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МОО, МОДО.

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

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

МОО, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена МОО, осуществляет прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО, ранее 01 июля.

Прием заявлений и зачисление в МОДО осуществляется в период с 01 сентября по 01 октября. Допускается прием детей в течение первой четверти учебного года при наличии свободных мест (в случае, если такой порядок регламентирован нормативным актом образовательной организации).

Зачисление в МОО, МОДО оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление обучающегося в принимающую образовательную организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей образовательной организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема документов.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) через МФЦ - 3 рабочих дня (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня (в соответствии с пунктом 22 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 г. № 236);
- 3) посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- 4) при личном приеме - 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 г., Собрание законодательства РФ, 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31 декабря 2012 г., № 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 г.);
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об особых гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3802, Российская газета, № 147, 05 августа 1998 г.);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 г., Собрание законодательства РФ, 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05 мая 2006 г., Собрание законодательства РФ, 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70-71, 11 мая 2006 г.);
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 г., Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, № 126-127, 03 августа 2006 г.);
- 8) Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29 июля 2002 г., № 30, ст. 3032, Российская газета, № 140, 31 июля 2002 г., Парламентская газета, № 144, 31 июля 2002 г.);
- 9) Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 декабря 2014 г., Российская газета, № 278, 05 декабря 2014 г., Собрание законодательства РФ, 08 декабря 2014 г., № 49 (часть VI), ст. 6928);

10) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11 апреля 2014 г.);

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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» (Российская газета, № 109, 16 мая 2014 г.);

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, № 279, 11 декабря 2013 г.);

13) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 232, 16 октября 2013 г.);

14) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 декабря 2015 г., Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 25 января 2016 г.).

15) Устав муниципального образования город Лабытнанги, принятый решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 20 мая 2005 г. № 427 (Вестник Заполярья от 25 июня 2015 г. № 26/1);

16) постановление Администрации города Лабытнанги от 04 сентября 2013 г. № 540 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги»;

17) постановление Администрации города Лабытнанги от 30 марта 2017 г. № 348 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в МОО, МОДО заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемые формы заявления о зачислении в МОО, МОДО приведены в приложениях № 1 - 4 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление (документы) о зачислении в МОО, МОДО может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично в МОО, МОДО, либо через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии);

в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), АИС «Е-услуги. Образование».

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ в соответствии с представленными заявителями документами.

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) Для зачисления в 1 класс МОО родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, для зачисления ребенка дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Для зачисления в МОО родители (законные представители) детей, не проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплена образовательная организация, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта в МОДО при подаче заявления представляются следующие документы:

копия свидетельства о рождении поступающего;

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;

фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном образовательной организацией).

2) Для зачисления в МОО в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при зачислении в МОО.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающихся в МОО в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

МОО при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося.

3) Для зачисления в МОО на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: ул. Школьная, д.10а. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8 (34992) 2 23 52, 8 (34992) 2 22 52.

5) Заявители вместе с заявлением о зачислении в МОО, МОДО имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление заполняется в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления осуществляющего управление в сфере образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», лично в

МФЦ, либо посредством Регионального портала или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае не прикрепления сканированных образов документов, представляются на бумажных носителях заявителем лично в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление представляется в МОО с использованием Регионального портала, Единого портала (с момента реализации технической возможности), АИС «Е-услуги. Образование». Остальные документы, указанные в настоящем подпункте, представляются заявителем лично в МОО.

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

При приеме на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа. Заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

в МФЦ для зачисления в 1 класс в период с 01 июля по 05 сентября текущего года;

в МОО для зачисления во 2-11 классы, а также в 1 класс (в течение текущего года).

Для получения обучающимися дополнительного образования по программам, реализуемым МОДО, заявитель представляет лично в МОДО:

заявление на имя руководителя 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 (по направлениям в области физической культуры и спорта).

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

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

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

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.

2.7.2. Специалисты МОО, МОДО, работники МФЦ не вправе:

1) требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) отказывать заявителю:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках

и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги и приостановления предоставления
муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень
предусмотренных нормативными правовыми актами
оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги:

тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.6.7 подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

непроживание ребенка на территории, за которой закреплена МОО, при зачислении в 1 класс МОО, в период с 01 февраля по 30 июня текущего года.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги МОО в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и пакета необходимых документов направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги до 01 июля текущего года. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о зачислении:

в МОО:

отсутствие свободных мест;

несоответствие предоставленных документов, требованиям предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

в МОДО:

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

отсутствие свободных мест;

отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых МОДО, программы, востребованной заявителем;

отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в МОДО избранного профиля (в случае необходимости такого заключения);

несоответствие предоставленных документов, требованиям предусмотренным пунктом 2.6.2, 2.6.5., 2.6.7 подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента. В указанных случаях образовательная организация в течение 5 рабочих дней, с даты получения заявления и пакета документов, указанных

в пункте 2.6.2, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МОО обращаются непосредственно в Уполномоченный орган или департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, поступившего в МОО, МОДО, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация заявления, поступившего в МОО, МОДО в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается МОО, МОДО (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В помещениях, где проводится прием заявителей, предусматривается возможность копирования документов.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.2. 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;

в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте МОО, МОДО, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

1	2	3	4
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги(с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабитнанги)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
8.3.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МОО, МОДО.

2.15.2. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных, предусмотренного приложением № 1 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

**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 (действий)
в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 предоставлении муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, достигших возраста шести (6) лет шести (6) месяцев, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через АИС «Е-услуги.

Образование» приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО, МОДО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МОО, МОДО заявления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Особенности формирования запроса заявителя в электронной форме и его приема в МОО, МОДО приведены в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист МОО, МОДО в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

3) передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя.

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

3.1.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.7. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в МОО, МОДО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

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

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в МОО, МОДО.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема – передачи.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

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

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

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий МОО, МОДО по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает в двух экземплярах проект уведомления (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу МОО, МОДО, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов: оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства; передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

ципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям № 9 - 12 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

вручает лично заявителю под роспись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в МОО, МОДО.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата

предоставления муниципальной услуги, в срок предусмотренный соглашением о взаимодействии с МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

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

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО (с момента реализации технической возможности)

3.5.1. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МОО, МОДО для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО не осуществляется.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте МОО, МОДО без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте МОО, МОДО размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО, МОДО посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО.

3.5.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

1) МОО, МОДО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОО, МОДО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом МОО, МОДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5) После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6) После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте МОО, МОДО обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МОО, МОДО в МФЦ.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта МОО, МОДО не осуществляется.

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы МОО, МОДО.

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

4.2.4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие МОО, МОДО и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОО, МОДО, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) МОО, МОДО и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностных лиц МОО, МОДО работника МФЦ, участвующего в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОО, МОДО на решения, принятые должностным лицом МОО, МОДО, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения МОО, МОДО и/или отдела МФЦ решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 3 пункта 5.5 раздела V настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, МОО, МОДО и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц МОО, МОДО и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. 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:

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

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

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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОО, МОДО и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей МОО, МОДО, указанному в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

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.

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

1) официального сайта МОО, МОДО, сайта сети МФЦ;

2) Единого портала и/или Регионального портала;

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

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 раздела V настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается:

МОО, МОДО в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОО, МОДО;

МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 раздела V настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рас-

смотрение 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.

5.9. Должностные лица МОО, МОДО, работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 раздела V настоящего регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 г. № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо МОО, МОДО, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. МОО, МОДО и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, его должностных лиц, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МОО, МОДО и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в МОО, МОДО или в МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения.

В случае обжалования отказа МОО, МОДО, должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МОО, МОДО или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы МОО, МОДО или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.5 раздела V настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МОО, МОДО или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МОО, МОДО или МФЦ, или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя МОО, МОДО, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. МОО, МОДО или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. МОО, МОДО или МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, 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.

5.19. МОО, МОДО или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

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

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.

5.20. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

Удостоверение личности

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	
Выдано *:	
Дата выдачи *:	
<input type="checkbox"/>	Родитель
<input type="checkbox"/>	Опекун
<input type="checkbox"/>	Лицо, действующее от имени законного представителя
<input type="checkbox"/>	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество, дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом «x» на закладке удаляемого близнеца.

Фамилия *:	
Имя *:	
Отчество:	
Дата рождения *:	

Свидетельство о рождении

Тип документа:	
Серия *:	
Номер *:	

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

Выберите вид образовательной программы	Образовательные программы: <input type="checkbox"/> Дошкольные (детский сад) <input type="checkbox"/> Общеобразовательные (школа, лицей и т.д.)
Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод	<input type="checkbox"/> Первичное зачисление <input type="checkbox"/> Перевод
Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению	Режим пребывания <input type="checkbox"/> Полный день <input type="checkbox"/> Кратковременное пребывание <input type="checkbox"/> Круглосуточное пребывание
Внимание! Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ	
Программа: Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья:	

Выбор дошкольных образовательных учреждений

Выберите дошкольные образовательные учреждения в порядке приоритета	Желаемые образовательные учреждения
	1. Образовательное учреждение: <input type="text"/>
	Максимальное количество желаемых ДОУ: 5

<input type="checkbox"/>	Имею право на льготное зачисление
<input type="checkbox"/>	В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место
<input type="checkbox"/>	Предлагать места в ближайших ДС

Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в детский сад *:

Предпочтительный способ связи	
<input type="checkbox"/> Телефон	
<input type="checkbox"/> Электронная почта	
<input type="checkbox"/> Служба текстовых сообщений (SMS) <*>:	+7
----- <*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию	

Адрес	
Индекс:	
Регион:	
Район:	
Населенный пункт:	
Район населенного пункта:	
Улица:	
Дом:	
Строение:	
Квартира:	
Дополнительная информация:	

Подпись заявителя _____ / _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Лабытнанги муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Руководителю _____
(полное или сокращенное наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего обучающегося)

З А Я В Л Е Н И Е

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

национальность _____
(указывается по желанию родителей)

(место рождения)

адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)
в первый класс МОО _____
_____МО_____

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение догово-
ра об образовании с МОО _____

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Домашний адрес: _____

Домашний и сотовый телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес: _____

Домашний и сотовый телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Укажите учебно-методический комплекс обучения из реализуемых в данном МОО:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> «Гармония» | <input type="checkbox"/> Школа 21 века |
| <input type="checkbox"/> система Д.Б. Эльконина-В.В. Давыдова | <input type="checkbox"/> Школа России |
| <input type="checkbox"/> Школа – 2000 | <input type="checkbox"/> Перспективная начальная школа |
| <input type="checkbox"/> Перспектива Классическая начальная школа | |

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

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

Дата подачи заявления

« ____ » _____ 20 ____ года

Подписи:

(мать)

(отец)

(иной законный представитель)

(Заполняется работником МФЦ)

Дата принятия « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ» _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Руководителю _____
(полное или сокращенное наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество родителей)

(законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии) ребенка)
дата рождения _____ в _____ группу, класс (профиль
обучения) с _____
(число, месяц, год)

_____ МО _____
(наименование принимающей организации)

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

(где обучался ребенок, наименование образовательной организации,
возрастная группа-класс, профиль обучения, название населенного пункта)

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение догово-
ра об образовании с МОО _____
(наименование МОО)

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Домашний адрес _____ Телефоны: _____.

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес: _____ Телефоны: _____.

Адрес электронной почты: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свиде-
тельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и дру-
гими документами, регламентирующими организацию и осуществление образова-
тельной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной
организации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О пер-
сональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

Подписи:

« _____ » _____ 20 ____ года

(мать)

(отец)

(иной законный представитель)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Руководителю _____
(полное или сокращенное наименование МОДО)

(Ф.И.О. руководителя МОДО)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

родителей (законных представителей)

З А Я В Л Е Н И Е

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения _____ место рождения ребенка _____

в объединение по интересам _____
(число, месяц, год)

(название объединения)

в МОДО _____
(наименование МОДО)

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Домашний адрес: _____ Телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или

до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

« _____ » _____ 20 ____ года

Подписи:

(мать)

(отец)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий МОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги

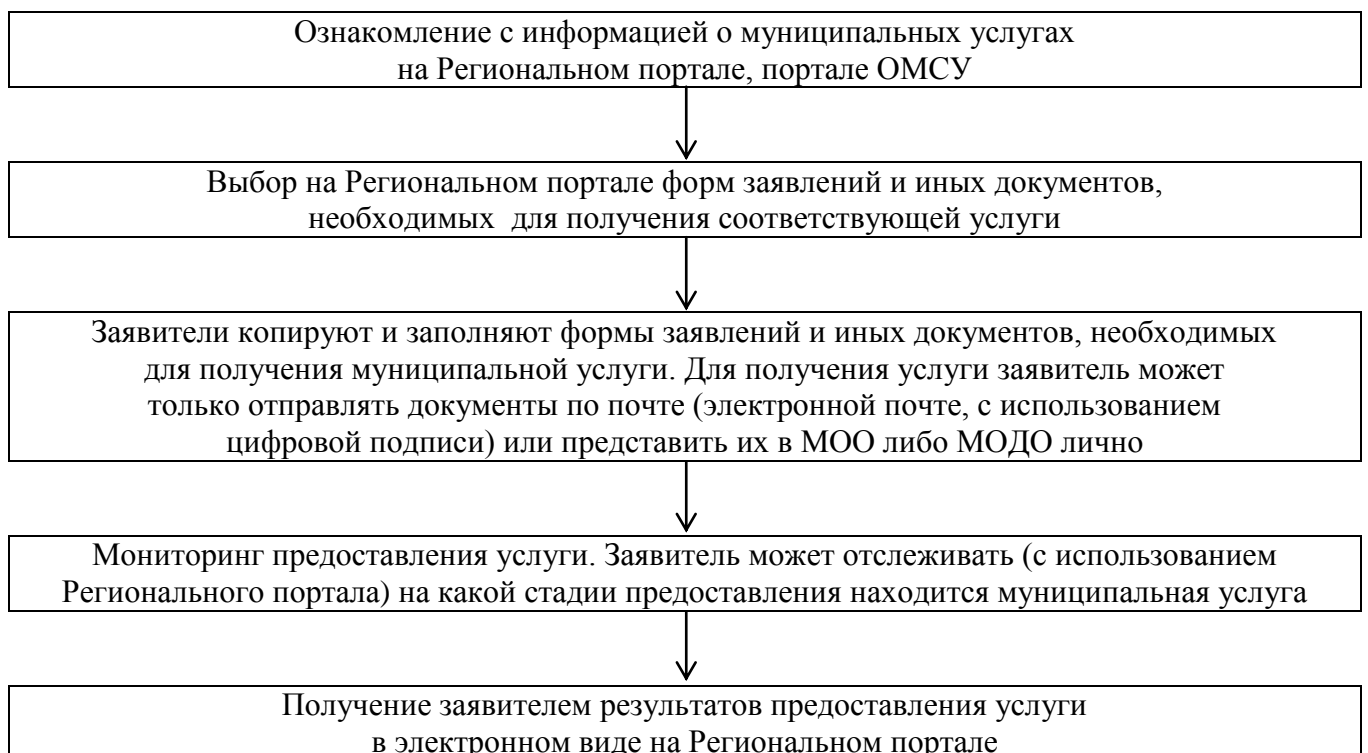


Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Б Л О К - С Х Е М А

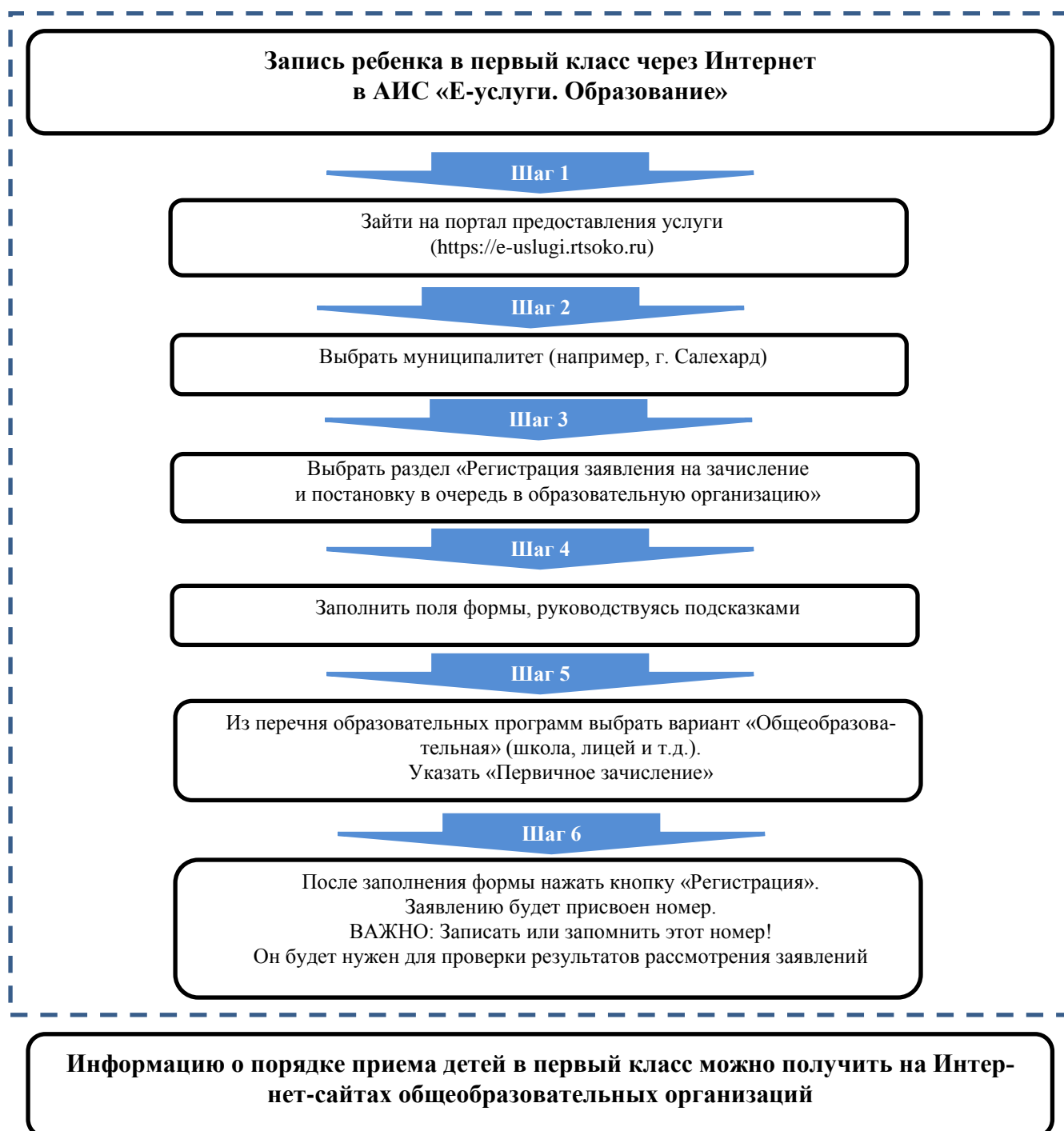
последовательности действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде



Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев, а также иных физических и юридических лиц, на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации



Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Место для штампа

РАСПИСКА

о принятии заявления

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителей (законных представителей))
о принятии заявления № _____ от «_____» _____ 20__ года
о зачислении в _____ группу, класс (профиль обучения) _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

Дата «___» _____ 20__ г. Специалист _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 9

к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Лабытнанги муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Место для штампа

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о зачислении в МОО (МОДО)

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителей (законных представителей))
о зачислении _____
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)
приказом руководителя № _____ от «_____» _____ 20__ года в _____
(класс/ в объединение по интересам) _____
(наименование МОО (МОДО))

Дата «_____» _____ 20__ г. Работник МОО (МОДО) _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 10

Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Лабытнанги муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Место для штампа

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе зачисления ребенка в МОДО

Уважаемый заявитель _____
(Фамилия, имя отчество заявителя)

МОДО _____
(полное наименование муниципальной организации дополнительного образования) в соответствии с Уставом)

отказывает Вам в приеме заявления о зачислении _____
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____
(дата рождения ребенка)

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

по причине: _____

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии
с законодательством Российской Федерации;
отсутствие свободных мест в МОДО;
отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне ли-
цензированных и аккредитованных видов услуг, оказываемых МОДО;
несоответствие возраста поступающего ребенка возрастной группе МОДО;
отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объе-
динении по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОДО.

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Место для штампа

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе зачисления ребенка в МОО

Уважаемый заявитель _____
(Фамилия, имя отчество заявителя)

МОО _____
(полное наименование муниципальной организации общего образования) в соответствии с Уставом)

отказывает Вам в приеме заявления о зачислении _____
(Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____
(дата рождения ребенка)

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

по причине: _____

отсутствие свободных мест в МОО.
несоответствие предоставленных документов, требованиям предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 подраздел 2.6. настоящего Административного регламента;
отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заявитель _____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Б Л О К - С Х Е М А

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «зачисление в муниципальную образовательную организацию»



Приложение № 13

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Г Р А Ф И К

работы, контактная информация и режим работы МОО, МОДО, подведомственных Управлению образования

Название органа	Адрес	Контактная информация	Режим работы
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Октябрьская, д. 17, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://sosh1-lbt.ru/	(349-92) 5-28-00, (349-92) 5-26-56 school1@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углублённым изучением отдельных предметов»	ул. Школьная, д. 23, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://3school-lbt.ru/	(349-92) 2-12-25, (349-92) 5-06-91 school3@lbt.yanao.ru	Понедельник- Пятница С 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	ул. Корчагинцев, д. 7, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://school5lbt.yanao.ru/	(349-92) 5-42-57 school5@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	ул. Леонида Гиршгорна, д. 53А, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://school8lbt.yanao.ru/	(349-92) 2-15-49 school8@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия города Лабытнанги	ул. Школьная, д. 45, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://gimnasium.labitnangi-uo.ru/	(349-92) 5-91-51 gymnasium@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	ул.Обская, д. 35, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://cdtlbt.yanao.ru/	(349-92) 5-03-20 cdt@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр технического творчества»	ул. Обская, д. 35, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://ctt.labitnangi-uo.ru/	(349-92) 5-04-00 ctt@lbt.yanao.ru	Понедельник- Суббота С 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰