



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 декабря 2018 года

№ 1160

п. Тазовский

Об утверждении технологических схем по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с протоколом заочного заседания Комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе от 10 октября 2017 года № 19, руководствуясь статьями 40, 47 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению № 1;

1.2. Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» согласно приложению № 2.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам.

Глава Тазовского района



В.П. Паршаков



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
постановлением

Администрации Тазовского района
от 07 декабря 2018 года № 1160

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Департамент образования Администрации Тазовского района; 2. муниципальные дошкольные образовательные организации
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8900000000160941478
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Тазовского района от 15 февраля 2018 года № 142 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,

1	2	3
		реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО); 2. прием заявлений о приеме в МДОО
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)
		Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал)
		Официальный сайт Департамента образования Администрации Тазовского района: http://www.taz-edu.ru/ (далее – официальный сайт)
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»										
При личном обращении в	нет	нет	1. не соответствие	тексты документов	до устранения оснований	нет	нет	нет	1. Личное обращение	лично

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Уполномоченный орган или МФЦ: постановка ребенка на учет для зачисления (перевода) в МДО осуществляет ся в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления			предоставлен ных документов, требований, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.5.1, 2.6.6 Администра тивного регламента	имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность их истолкования содержания	приостановления муниципальной услуги (предоставление документов, не имеющих повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания)				в орган местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе либо организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги	
В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в уполномоченном органе			2. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательс твом Российской Федерации						2. личное обращение в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администра тией Тазовского района	почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в уполномоченном органе			3. достижение ребенком возраста 7 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет						3. в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа	по адресу электронной почты

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									(с момента реализации технической возможности)	
									4. через законного представителя или представителя по доверенности	в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности)
										иной способ, (установленный заявителем при подаче заявления)
Зачисление (в том числе в порядке перевода) в МДОО в течение срока, определяемого порядком комплектования МДОО	нет	нет	1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания	до устранения оснований приостановления муниципальной услуги (предоставление текстов документов, не имеющих повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания)	нет	нет	нет	1. личное обращение в Департамент образования Администрации Тазовского района либо организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги	лично
			2. не соответствие предоставленных						2. обращение через законного представителя или	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			документов требованиям, предусмотрен ным подпунктами 2.6.2, 2.6.5.2, 2.6.6 настоящего Административ ного регламента						представителя по доверенности	
			3. достижение ребенком возраста 8 лет по состоянию на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет							
			4. отсутствие свободных мест в МДОУ							

Раздел 3. «Сведения о заявителях»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени з аявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ)»							
подуслуга «прием заявлений о приеме в МДОУ»							

1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, а также их уполномоченные представители (далее - заявители)	при личном обращении заявителя за услугой предъявляется: 1) документ удостоверяющий личность либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»: 2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	оригинал документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю). 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	имеется возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	1. законный представитель ребенка (родитель, опекун)	1. Удостоверение опекуна	1. бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, печать. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются
2.	При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	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. доверенное лицо законного представителя ребенка (заявителя)	2. решение суда об установлении опеки	2. решение суда должно вступить в законную силу

1	2	3	4	5	6	7	8
						3. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	3. акт должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Исправления и подчистки не допускаются
						4. нотариально удостоверенная доверенность, составленная и оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации	4.1. текст нотариально оформляемого документа на бумажном носителе должен быть изготовлен с помощью технических средств или написан от руки и легко читаемым. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений не допускается. В нотариально оформляемом документе на бумажном носителе, состоящем

1	2	3	4	5	6	7	8
							<p>из нескольких листов, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью нотариуса, если законодательством не установлен иной способ обеспечения целостности такого документа. В тексте нотариально оформляемого документа относящиеся к его содержанию суммы и сроки должны быть обозначены хотя бы один раз словами, в отношении гражданина должны быть указаны фамилия, имя, и (при наличии) отчество полностью, и (при наличии) место жительства</p>
							<p>4.2. не истек срок действия разрешения (доверенности) на обращение за муниципальной услугой</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»							
1.	Заявление	заявление о зачислении	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для предъявления	в заявлении должны быть указаны следующие сведения (если документ составляется в свободной форме): 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) фамилия, имя, отчество (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	приложения №№ 5,6,7,8 к административному регламенту	нет
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	необходимо предоставить один из перечисленных документов	описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828	нет	нет
		2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 39	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		3. дипломатический паспорт			описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		4. служебный паспорт			описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		5. удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации			бланк удостоверения личности военнослужащего с описанием, утвержден приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 мая 2003 года № 150	нет	нет
		6. паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина				нет	нет
		7. удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации				нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>					

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	документ, подтверждающий родство заявителя: 1) паспорт с отметкой о детях и официальном браке	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется один из перечисленных документов (при зачислении в МОО, расположенное на незакрепленной территории - обязательно предьявляется свидетельство о рождении)	документ должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) ребенка и заявителя . Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		2) свидетельство о рождении	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю)		форма свидетельства о рождении утверждена приказом Минюста России от 25 июня 2014 года № 142	нет	нет
		3) справка органов ЗАГС о рождении	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке		справка должна содержать номер и дату выдачи, основания выдачи, сведения о рождении ребенка-инвалида, родителях ребенка-инвалида, подпись руководителя органа, выдавшего справку, печать, исправления и подчистки не допускаются. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		4) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка: 1) свидетельство об усыновлении;	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо		свидетельство об усыновлении должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и ребенка. Бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>2) удостоверение опекуна; 3) решение суда об установлении опеки; 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна</p>	<p>копия, заверенная в установленном законом порядке</p>		<p>органа, выдавшего удостоверение, печать. Акт органа опеки должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Решение суда должно вступить в законную силу. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</p>		
4.	<p>Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания</p>	<p>свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории</p>	<p>1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подложит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>предоставляется по инициативе заявителя либо запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия (необходимо представить один из представленных документов)</p>	<p>документ имеет утверждённую унифицированную форму. Должен содержать сведения о том кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан, а также реестровый номер и дату согласованно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</p>	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело, либо копия, заверенная в установленном законом порядке		должна содержать сведения о том кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан. Каждой справке присваивается индивидуальный реестровый номер и дата согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
5.	Документ, подтверждающий принадлежность родителей к льготной категории детей	удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОО (при наличии): удостоверение «Многодетная мать», свидетельство об инвалидности (ребенка и/или родителя), Справка с места работы об исполнении обязанностей в должности судьи, сотрудника	1 экземпляр, подлинник или копия документа либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя	требования к документам должны быть установлены в Порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций, утвержденном муниципальным нормативным правовым актом Администрации Тазовского района	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	полицей, следственного комитета Российской Федерации, федеральных органов исполнения наказания, Росгвардии и пр. организаций и структур миграционная карта	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подложит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предъявляется при зачислении в МДОО в случае, если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным гражданином или лицом без гражданства	форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2004 года № 413 «О миграционной карте» Документ представляется на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
7.	Согласие	согласие на обработку персональных данных	1 экземпляр, подлинник	обязательный для предъявления при электронной регистрации заявления	требования к документу утверждены Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	нет	нет
8.	Документы, необходимые для обучения по адаптированной основной образовательной программе (законных представителей)	согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья принимаются	1 экземпляр, подлинник	предоставляется по инициативе родителей детей-инвалидов и детей, имеющих ограниченные возможности здоровья		нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке	(при приеме на обучение в МДОО)		нет	нет
Подуслуга «прием заявлений о приеме в МДОО»							
1.	Заявление	заявление о приеме в МДОО	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для предъявления	в заявлении должны быть указаны следующие сведения (если документ составляется в свободной форме): 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) фамилия, имя, отчество (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	нет	нет
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	необходимо предоставить один из перечисленных документов	описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828	нет	нет
		2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 39	нет	нет
		3. дипломатический паспорт			описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		4. служебный паспорт			описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		5. удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации			бланк удостоверения личности военнослужащего с описанием, утвержден приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 мая 2003 года № 150	нет	нет
		6. паспорт иностранного гражданина иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина				нет	нет
		7. Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации: Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные				нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации</p>					
3.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	<p>документ, подтверждающий родство заявителя: 1) паспорт с отметкой о детях и официальном браке</p>	<p>1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>	<p>предоставляется один из перечисленных документов (при зачислении в МОО, расположенное на незакрепленной территории - обязательно предъявляется</p>	<p>документ должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) ребенка и заявителя. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</p>	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		2) свидетельство о рождении	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подложит возврату заявителю)	свидетельство о рождении)	форма свидетельства о рождении утверждена приказом Минюста России от 25 июня 2014 года № 142	нет	нет
		3) справка органов ЗАГС о рождении	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подложит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке		справка должна содержать номер и дату выдачи, основания выдачи, сведения о рождении ребенка-инвалида, родителей ребенка-инвалида, подпись руководителя органа, выдавшего справку, печать, исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
	4) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка: 1) свидетельство об усыновлении; 2) удостоверение опекуна; 3) решение суда об установлении опеки; 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подложит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке		свидетельство об усыновлении должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и ребенка. Бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, печать. Акт органа опеки должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Решение суда должно вступить в законную силу. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок,	нет	нет	

1	2	3	4	5	6	7	8
					зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания		
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя либо запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия (необходимо представить один из представленных документов)	документ имеет утверждённую унифицированную форму. Должен содержать сведения о том кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан, а также реестровый номер и дату согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело, либо копия, заверенная в установленном законом порядке		должна содержать сведения о том кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан. Каждой справке присваивается индивидуальный реестровый номер и дата согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть	нет	Нет

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Документ, подтверждающий принадлежность родителей к льготной категории детей	удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ (при наличии): удостоверение «Многодетная мать», Свидетельство об инвалидности (ребенка и/или родителя), Справка с места работы об исполнении обязанностей в должности судьи, сотрудника полиции, следственного комитета Российской Федерации, федеральных органов исполнения наказания, Росгвардии и пр. организаций и структур	1 экземпляр, подлинник или копия документа либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя	приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания требования к документам должны быть установлены в Порядке организации учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и комплектования дошкольных образовательных организаций, утвержденном муниципальным нормативным правовым актом Администрации Тазовского района	нет	нет
6.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	миграционная карта	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подложит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предъявляется при зачислении в МДОУ в случае, если родитель (законный представитель) ребенка является иностранным	форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2004 года № 413 «О миграционной карте». Документ представляется на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Исправления и подчистки	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
				гражданином или лицом без гражданства	не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания		
7.	Медицинские документы	медицинское заключение	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке	обязательный для предъявления при первичном зачислении в МДОО	форма 026/у-2000, утверждена приказом Минздрава Российской Федерации от 03 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»	нет	Нет
8.	Документы, необходимые для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе	согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья принимаются	1 экземпляр, подлинник	предоставляется по инициативе родителей детей-инвалидов и детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (при приеме на обучение в МДОО)	исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке			нет	нет
9.	Направление	направление на зачисление в МДОО	1 экземпляр, подлинник	обязательно	исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	приложение № 4 к административному регламенту	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»								
	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	информация о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	территориальный орган многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с условиями заключенного соглашения)	Федеральная миграционная служба Российской Федерации	нет	общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней: срок направления межведомственного запроса – в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся требуемые сведения; срок приобщения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя, - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации ответа на межведомственный запрос		

Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»								
1.	Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	нет	положительный результат предоставления муниципальной услуги	приложение № 10 к Административному регламенту	нет	1. лично; 2. почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; 3. 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	нет	нет
2.	Уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления в МДОО, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)	нет	отрицательный результат предоставления муниципальной услуги	приложение № 3 к Административному регламенту	нет		нет	нет
Подуслуга «прием заявлений о приеме в МДОО»								
1.	Направление ребенка в МДОО (с последующим заключением договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, издание распорядительного акта о приеме ребенка на обучение)	нет	положительный результат предоставления муниципальной услуги	приложение № 4 к Административному регламенту	нет	1. лично; 2. почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; 3. по адресу электронной почты либо в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности)	нет	нет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»						
1. прием и регистрация документов о постановке на учет и зачислении ребенка (в том числе путем перевода) в МДОО - не более 15 минут						
1.	Прием документов от заявителя	проверка документа, удостоверяющего личность. Проверка правильности оформления заявления, комплектности документов	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо Департамента образования Администрации Тазовского района /должностное лицо МФЦ	нет	форма заявления о предоставлении (приложения №№ 6-8 Административного регламента)
2.	Сверка представленных оригиналов документов и их копий друг с другом, заверение копий документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью	нет	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо Департамента образования Администрации Тазовского района/ должностное лицо МФЦ	нет	нет
3.	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) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, иные документы приобщает данные документы к комплекту документов заявителя	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо Департамента образования Администрации Тазовского района/ должностное лицо МФЦ	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7
4.	Выдача расписки о приеме (регистрации) документов заявителю	1) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости)	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МФЦ	нет	нет
2. Формирование и направление межведомственного запроса - максимальный срок 7 дней						
1.	В случае необходимости осуществляется запрос документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия	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. 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)	не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МФЦ	нет	наличие системы межведомственного электронного взаимодействия

1	2	3	4	5	6	7
3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1.	<p>Передача документов, полученных от заявителя, специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (в случае отсутствия необходимости в осуществлении запроса документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия)</p>	<p>передача заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (по акту). Передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - курьер забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Уполномоченного органа в пределах одного города (населенного пункта); - регистрируемым почтовым отправлением пакетов документов в адрес Уполномоченного органа. <p>Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов. Включает сведения в базы данных автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» о ребенке и его родителей (законных представителях), соответствующие представленным документам</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя</p>	<p>должностное лицо МФЦ/специалист Департамента образования Администрации Тазовского района</p>	<p>АИС «Е-услуги. Образование»</p>	<p>нет</p>
2.	<p>Передача документов, полученных от заявителя, и ответа на межведомственный запрос в Уполномоченный орган (в случае необходимости осуществления запроса документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия)</p>	<p>передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - курьер забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Департамента образования Администрации Тазовского района в пределах одного города (населенного пункта); - регистрируемым почтовым отправлением (далее - РПО) пакетов 	<p>в течение 6 дней со дня поступления документов от заявителя</p>	<p>должностное лицо МФЦ</p>	<p>АИС «Е-услуги. Образование»</p>	<p>нет</p>

1	2	3	4	5	6	7
		<p>документов в адрес Департамента образования Администрации Тазовского района. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов. Включает сведения в базы данных автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» о ребенке и его родителях (законных представителей), соответствующие представленным документам</p>				
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю						
1.	Выдача направления заявителю	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 запроса. <p>Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе</p>	<p>при личном обращении заявителя за направлением - выдается в порядке очередности. При направлении почтовым сообщением - 3 рабочих дня с момента уведомления заявителя. При отправке направления в форме электронного документа по электронной почте либо посредством Регионального портала, Единого портала – в течение 1 рабочего дня с момента уведомления</p>	специалист Департамента образования Администрации Тазовского района	АИС «Е-услуги. Образование»	приложение № 4 к настоящему Административному регламенту

1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга «прием заявлений о приеме в МДОУ»						
1. Прием и регистрация документов о приеме ребенка (в том числе путем перевода) в МДОУ - не более 15 минут						
1.	Прием документов от заявителя	проверка документа, удостоверяющего личность. Проверка правильности оформления заявления, комплектности документов	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МДОУ	нет	нет
2.	Сверка представленных оригиналов документов и их копий друг с другом, заверение копий документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью	нет	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МДОУ	нет	нет
2. Оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю						
1.	Оформление и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка	договор оформляется в 2 экземплярах: один выдается заявителю, другой – в личное дело ребенка	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МДОУ	нет	нет
2.	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию	если в содержании приказа не указано иное, то датой зачисления ребенка является дата издания приказа. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации	в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора	должностное лицо МДОУ	нет	нет

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга «прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОО)»						
<p>1. Непосредственно специалистами Департамента образования Администрации Тазовского района, работниками МФЦ;</p> <p>2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);</p> <p>3. на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;</p> <p>4. на сайте в информационно-телекоммуникационной сети, указанном в регламенте, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ</p>	нет	<p>1. В устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования Администрации Тазовского района, работникам МФЦ;</p> <p>2. в письменной форме лично, почтой в адрес Департамента образования Администрации Тазовского района, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Департамента образования Администрации Тазовского района, МФЦ</p>	<p>1. Лично;</p> <p>2. через Региональный портал или Единый портал</p>	нет	<p>1. Лично (в часы приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги),</p> <p>2. телефонная связь</p>	<p>Жалоба может быть направлена в Департамент образования Администрации Тазовского района: в письменной форме (почтовым или электронным сообщением), при личном приеме.</p> <p>С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством: официального сайта Департамента образования Администрации Тазовского района сайта сети МФЦ; Единого портала и/или Регионального портала; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа,</p>

1	2	3	4	5	6	7
<p>в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);</p> <p>5. посредством размещения на Едином портале или Региональном портале</p>						<p>муниципального служащего, работника МФЦ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.</p> <p>При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе</p>
Подуслуга «прием заявлений о приеме в МДО»						
<p>В зависимости от способа получения запроса: 1 лично;</p> <p>2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);</p> <p>3. посредством в информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p>	нет	<p>1. В устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента образования Администрации Тазовского района, работникам МФЦ;</p> <p>2. в письменной форме лично, почтой в адрес Департамента образования Администрации Тазовского района, МФЦ или в электронной форме</p>	<p>1. Лично; 2. через Региональный портал или Единый портал</p>	нет	<p>1. Лично (в часы приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), 2. телефонная связь</p>	<p>Жалоба может быть направлена в Уполномоченный орган, МДО: в письменной форме (почтовым или электронным сообщением), при личном приеме. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством: официального сайта Уполномоченного органа, МДО, сайта сети МФЦ; Единого портала и/или Регионального портала; портала федеральной государственной</p>

1	2	3	4	5	6	7
		<p>на адрес электронной почты Департамента образования Администрации Тазовского района, МФЦ</p>				<p>информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц МДОО, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе</p>



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации Тазовского района

от 07 декабря 2018 года № 1160

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальные (казённые, бюджетные) образовательные организации: общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования (далее – МОО), и организации дополнительного образования, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее - МОДО), в том числе находящиеся в ведении Департамента образования Администрации Тазовского района (далее - ДО)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Номер - 8900000000162049450 (указать 19-значный номер, присвоенный услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в муниципальную образовательную организацию Тазовского района
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление в муниципальную образовательную организацию
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Тазовского района от 26 июля 2018 года № 700 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее - Регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	- прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО
		- прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
		Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа
		Официальный сайт Департамента образования Администрации Тазовского района: http://www.taz-edu.ru/

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»										
Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление муниципальной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуг	Способ получения результата муниципальной услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»										
7 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется приказом руководителя МОО и МОДО)	нет	нет	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОО является: 1. не соответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 Административного регламента; 2. отсутствие у заявителя прав	Тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания. Не проживание ребенка на территории, за которой закреплена МОО, при зачислении в 1 класс МОО, в период с 01	До устранения оснований приостановления муниципальной услуги (предоставление текстов документов, не имеющих повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания); зачисление в МОО,	нет	нет	нет	1. Личное обращение в Департамент образования Администрации и Тазовского района либо организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги	лично

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			а на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством 3. отсутствие свободных мест в МОО	февраля по 30 июня текущего года	находящуюся не на территории проживания ребенка в период с 1 августа до 05 сентября				2. личное обращение в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования Тазовский район	почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
			Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОДО является: 1. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2. отсутствие свободных мест; - отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых						3. в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования Администрации и Тазовского района (с момента реализации технической возможности)	по адресу электронной почты в форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации и технической возможности)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<p>МОДО, программы, востребованной заявителем; 3. отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в МОДО избранного профиля (в случае необходимости такого заключения); 4. не соответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 Административ ного регламента; 5. отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых МОДО, программы, востребованной заявителем</p>						<p>4. через законного представителя или представителя по доверенности</p>	<p>иной способ (установлен ный заявителем при подаче заявления)</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»										
3 рабочих дня с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе и оформляется приказом руководителя МОО	нет	нет	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОО является: 1. не соответствие предоставленных документов, требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.2, 2.6.5., 2.6.7 Административного регламента. 2. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством 3. отсутствие свободных мест в МОО	Тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания. Непроживание ребенка на территории, за которой закреплена МОО, при зачислении в 1 класс МОО, в период с 01 февраля по 30 июня текущего года	До устранения оснований приостановления муниципальной услуги (предоставление документов, не имеющих повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания); зачисление в МОО, находящуюся не на территории проживания ребенка в период с 1 августа до 05 сентября	нет	нет	нет	1. Личное обращение в орган местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе либо организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги 2. личное обращение в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией Тазовского района)	Дично

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									3. в электронной форме с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности)	по адресу электронной почты
									4. Через законного представителя или представителя по доверенности	В форме уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента реализации технической возможности)
										иной способ (установленный заявителем при подаче заявления)

Раздел 3. «Сведения о заявителях»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»							
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»							
1.	При зачислении в МОО - законные представители детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район. По заявлению родителей (законных представителей) Департамент образования вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте	при личном обращении заявителя за услугой предъявляется: 1) документ удостоверяющий личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25	оригинал документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю). 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	имеется возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	1. законный представитель ребенка (родитель, опекун) 2. Доверенное лицо законного	1. удостоверение опекуна 2. Решение суда об установлении	1. бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, печать. Исправления и подчистки в удостоверениях не допускаются 2. Решение суда должно вступить в законную силу
	при зачислении в МОДО - законные	Федерального закона от 25	допускает				

1	2	3	4	5	6	7	8
	представители несовершеннолетних детей, проживающих на территории муниципального образования Тазовский район	июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», 2) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	многозначность истолкования содержания		представителя ребенка (заявителя)	опеки;	
2.	При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации	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				3. акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна	3. акт должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Исправления и подчистки не допускаются
						4. нотариально удостоверенная доверенность, составленная и оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации	4.1. текст нотариально оформляемого документа на бумажном носителе должен быть изготовлен с помощью технических средств или написан от руки и легко читаемым. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не допускается. В нотариально оформляемом документе на

1	2	3	4	5	6	7	8
							бумажном носителе, состоящем из нескольких листов, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью нотариуса, если законодательством не устанавлен иной способ обеспечения целостности такого документа. В тексте нотариально оформляемого документа относящиеся к его содержанию суммы и сроки должны быть обозначены хотя бы один раз словами, в отношении гражданина должны быть указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью, и (при наличии) место жительства
							4.2. не истек срок действия разрешения (доверенности) на обращение за муниципальной услугой

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	заявление о зачислении	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для предъявления	в заявлении должны быть указаны следующие сведения (если документ составляется в свободной форме): 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;	приложение №№ 3- 5 к Административному регламенту	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>2) дата и место рождения ребенка;</p> <p>3) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;</p> <p>4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);</p> <p>5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;</p> <p>6) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа</p>		
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	необходимо предоставить один из перечисленных документов	описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828	нет	нет
		2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, утверждена приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 39	нет	нет
		3. дипломатический паспорт			описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет
		4. служебный паспорт			описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>5. удостоверение личности (военный билет) с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации</p>			<p>бланк удостоверения личности военнослужащего с описанием, утвержден приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 мая 2003 года № 150</p>	нет	нет
		<p>6. паспорт иностранного гражданина иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>				нет	нет
		<p>7. Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации: Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность</p>				нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации					
3.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	документ, подтверждающий родство заявителя: 1) паспорт с отметкой о детях и официальном браке	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется один из перечисленных документов (при зачислении в МОО, расположенное на незакрепленной территории - обязательно предъявляется свидетельство о рождении)	документ должен содержать фамилию, имя и отчество (при наличии) ребенка и заявителя. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		2) свидетельство о рождении (для детей с 14 лет - паспорт)	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) - при приеме в МОО; копия и подлинник - при приеме в МОДО		форма свидетельства о рождении утверждена приказом Минюста России от 25 июня 2014 года № 142	нет	нет
		3) справка органов ЗАГС о рождении	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения,		справка должна содержать номер и дату выдачи,	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>4) документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) свидетельство об усыновлении; 2) удостоверение опекуна; 3) решение суда об установлении опеки; 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна 	<p>подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>		<p>основания выдачи, сведения о рождении ребенка-инвалида, родителя ребенка-инвалида, подпись руководителя органа выдавшего справку, печать, исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания</p>		
			<p>1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке</p>		<p>свидетельство об усыновлении должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и ребенка. Бланк удостоверения опекуна должен содержать фотографию, подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение, печать. Акт органа опеки должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) опекуна, (при наличии) имя, отчество (при наличии) недееспособного лица, период осуществления опеки, подпись руководителя органа опеки и попечительства, печать. Решение суда должно вступить в законную силу. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых</p>	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
					допускает многозначность истолкования содержания		
4.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя либо запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия (необходимо представить один из представленных документов)	документ имеет утверждённую унифицированную форму. Должен содержать сведения о том, кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан, а также реестровый номер и дату согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело, либо копия, заверенная в установленном законом порядке		должна содержать сведения о том, кто именно, по какому адресу и на какой срок прописан. Каждой справке присваивается индивидуальный реестровый номер и дата согласно регистрационной книге выдачи исходящей документации. Документ должен иметь подписи должностных ответственных лиц, их расшифровку и печать выдавшего документ	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>		
5.	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	миграционная карта	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подложит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предъявляется при зачислении в МОО в случае, если родитель (законный представитель) ребенка является иностранными гражданами или лицом без гражданства	форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2004 года № 413 «О миграционной карте». Документ представляется на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
6.	Медицинские документы	справка об отсутствии медицинских противопоказаний	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке	обязательный для предъявления при приеме на обучение по дополнительным профессиональным программам в области физической культуры и спорта	подтверждают отсутствие у поступающего на обучение противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта	нет	нет
7.	фотографии	фотографии ребенка	подлинник, количество определяется образовательной организацией	в области физической культуры и спорта в МОДО	размер определяется образовательной организацией	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Документы, необходимые для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе	согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья принимаются	1 экземпляр, подлинник	предоставляется по инициативе родителей детей-инвалидов и детей, имеющих ограниченные возможности здоровья (при приеме на обучение в МОО)		нет	нет
		рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке			нет	нет
9.	Иные документы	справки, свидетельства, удостоверения	по 1 экземпляру, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке	предоставляется по инициативе заявителя		нет	нет
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»							
1.	Заявление	заявление о зачислении	1 экземпляр, подлинник, формирование в дело	обязательный для предъявления	в заявлении должны быть указаны следующие сведения (если документ составляется в свободной форме): 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; 2) дата и место рождения ребенка; 3) фамилия, имя, отчество (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	приложение № 4 к Административному регламенту	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Документ, удостоверяющий личность	1. паспорт гражданина Российской Федерации 2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. дипломатический паспорт 4. служебный паспорт 5. удостоверение личности (военный билет) с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации 6. паспорт иностранного гражданина иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве	1 экземпляр, подлинник документа (для обозрения, подлещит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке	необходимо предоставить один из перечисленных документов	описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года № 828 форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации утверждена приказом ФМС России от 30 ноября 2012 года № 39 описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687 описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2005 года № 687 бланк удостоверения личности военнослужащего с описанием, утвержден приказом Министра обороны Российской Федерации от 13 мая 2003 года № 150	нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>7. удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации: Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; свидетельство о предоставлении временного</p>				нет	нет

1	2	3	4	5	6	7	8
		убежища на территории Российской Федерации					
3.	Личное дело обучающегося	личное дело обучающегося	1 экземпляр, подлинник	обязателен для представления при поступлении на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (выдается после принятия распорядительного документа об отчислении из предыдущей организации)		нет	нет
4.	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году	выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации	1 экземпляр, подлинник	обязателен для представления в принимающую образовательную организацию при продолжении обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	должны быть заверены печатью образовательной организации, из которой выбыл обучающийся, и подписью руководителя (уполномоченного им лица). Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания	нет	нет
		аттестат об основном общем образовании	1 экземпляр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке	обязателен для представления при поступлении на обучение по программам среднего общего образования	форма утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 года № 989	нет	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»								
	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	Информация о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Территориальный орган многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с условиями заключенного соглашения)	Федеральная миграционная служба Российской Федерации	нет	Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней: срок направления межведомственного запроса - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги; срок направления ответа на межведомственный запрос - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся требуемые сведения;	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
						срок приобщения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя, - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации ответа на межведомственный запрос		

Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требование к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невестребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»								
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»								
1.	Уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО	-	положительный результат предоставления муниципальной услуги отрицательный результат предоставления муниципальной услуги	приложение № 10 к Административному регламенту	нет	1. лично; 2. почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем; 3. по адресу электронной почты либо в форме	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОДО	-		Приложение № 11 к регламенту	нет	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	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»						
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»						
1. прием и регистрация документов - не более 15 минут						
1.	Прием документов от заявителя	проверка документа, удостоверяющего личность. Проверка правильности оформления заявления, комплектности документов	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МОО, МОДО/должностное лицо МФЦ	-	форма заявления о предоставлении (приложения №№ 3-5 Административного регламента)
2.	Сверка представленных оригиналов документов и их копий друг с другом,	-	в день поступления заявления о предоставлении	должностное лицо МОО, МОДО/должностное	-	-

1	2	3	4	5	6	7
	заверение копий документов своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения и печатью		муниципальной услуги	лицо МФЦ		
3.	Регистрация документов	<p>1) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;</p> <p>2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, иные документы приобщает данные документы, к комплекту документов заявителя</p>	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МОО, МОДО/должностное лицо МФЦ	-	-
4.	Выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов заявителю	1) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости)	в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МОО, МОДО/должностное лицо МФЦ	-	форма расписки-уведомления содержится в форме заявления о предоставлении под услуги приложении № 9 к Административному регламенту)
2. формирование и направление межведомственного запроса - максимальный срок 7 дней						
1.	В случае необходимости осуществляется запрос документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия	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. После	не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	должностное лицо МФЦ	-	наличие системы межведомственного электронного взаимодействия

1	2	3	4	5	6	7
		<p>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)</p>				
3. рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги						
1.	<p>Передача документов, полученных от заявителя, специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (в случае отсутствия необходимости в осуществлении запроса документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия)</p>	<p>передача заявления и документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя (по акту). Передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - курьер, забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Уполномоченного органа в пределах одного города (населенного пункта); - регистрируемым почтовым отправлением пакетов документов в адрес МОО, МОДО. <p>Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов преаает принятое решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя</p>	<p>должностное лицо МФЦ/ специалист МОО, МОДО</p>	<p>Региональный портал</p>	<p>-</p>
2.	<p>Передача документов, полученных от заявителя, и ответа на межведомственный запрос в Уполномоченный орган (в случае</p>	<p>передача документов на бумажном носителе может осуществляться следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - курьер, забирает пакеты документов из территориального отдела МФЦ и доставляет их в адрес Уполномоченного органа в пределах одного города (населенного пункта); 	<p>в течение 6 дней со дня поступления документов от заявителя</p>	<p>должностное лицо МФЦ</p>	<p>АИС «Е-услуги. Образование»</p>	<p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7
	<p>необходимости в осуществлении запроса документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия)</p>	<p>- регистрируемым почтовым отправлением (далее - РПО) пакетов документов в адрес уполномоченного органа. Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов, включает сведения в базы данных автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» о ребенке и его родителей (законных представителях), соответствующие представленным документам</p>				
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю						
1.	<p>Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, 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 запроса</p>		<p>специалист МОО, МОДО</p>	<p>Региональный портал или Единый портал</p>	<p>приложения №№ 10, 11 Административному регламенту</p>

Раздел 8. «Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Подуслуга «Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО»						
Подуслуга «Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую»						
<p>1. Непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ;</p> <p>2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);</p> <p>3. на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении МОО, МОДО и МФЦ;</p> <p>4. на сайте в информационно-телекоммуникационной сети указанном в пункте регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе</p>	нет	<p>1. В устной форме лично или по телефону к специалистам МОО, МОДО, работникам МФЦ;</p> <p>2. в письменной форме лично, почтой в адрес МОО, МОДО, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты МОО, МОДО, МФЦ</p>	<p>1. лично;</p> <p>2. через Региональный портал или Единый портал</p>	нет	<p>1. лично (в часы приема заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);</p> <p>2. телефонная связь</p>	<p>жалоба может быть направлена в МОО, МОДО: в письменной форме (почтовым или электронным сообщением), при личном приеме. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством: официального сайта МОО, МОДО сайта сети МФЦ; Единого портала и/или Регионального портала; портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),</p>

1	2	3	4	5	6	7
<p>в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ);</p> <p>5. посредством размещения на Едином портале и/или Региональном портале, публикаций в средствах массовой информации на едином портале и/или региональном портале</p>						<p>совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц МОО, МОДО, муниципального служащего, работника МФЦ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.</p> <p>При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе</p>