

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента образования
Администрации муниципального
образования город Салехард

от 14 апреля 2021 года № 350-о

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"		
№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальную услугу предоставляют: 1. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - в части: - приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - внесения сведений, указанных в заявлениях и приложенных заявителями документах, в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» на портале «Электронные услуги в сфере образования» (далее – АИС); - запроса документов (содержащихся в них сведений), в органах и организациях посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ); - выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Муниципальные общеобразовательных организации (далее - МОО) - в части: - приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - зачисления детей (издание приказа и заключение с родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании); - в части запроса документов посредством СМЭВ ; - выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. 3. Муниципальные организации дополнительного образования (далее- МОДО) в части: - приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - зачисления детей (издание приказа и заключение с родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании); - выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют МОО, МОДО. При предоставлении муниципальной услуги МОО, МОДО в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют с Управлением по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8900000000165361670
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в муниципальную образовательную организацию
4.	Краткое наименование услуги	Зачисление в муниципальную образовательную организацию
5.	Административный регламент предоставления услуги	утвержден постановлением Администрации муниципального образования город Салехард от 22.07.2019 №1780
6.	Перечень "подуслуг"	прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО; прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в которой он обучается в другую;
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - РПГУ) Официальные Интернет-сайты департамента образования Администрации города Салехарда (www.edu.shd.ru), МФЦ (www.mfc.yanao.ru), МОО, МОДО (Приложение) Другие способы (при функциональной возможности)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документа	Основания предоставления 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 юр. лица)	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при приеме документа в	при предоставлении муниципальной услуги	при предоставлении муниципальной услуги	при предоставлении муниципальной услуги	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		
в МОО: - зачисление в 1 класс детей, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема всех заявлений о приеме на обучение в первый класс, поданных в период с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года; - зачисление в 1 класс детей, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в МОО заявления о приеме на обучение в первый класс с полным пакетом документов, поданного в период с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года, за исключением детей, имеющих первоочередное, внеочередное и преимущественное право; - зачисление в 10 класс в течение 5 рабочих дней со дня поступления в МОО заявления о приеме на обучение с полным пакетом документов; в МОДО: - в течение 7 рабочих дней с даты регистрации в АИС заявления о предоставлении муниципальной услуги.	нет	нет	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги о зачислении является: 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в Российской Федерации; 2) отсутствие свободных мест в МОДО; 3) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации; 4) отсутствие свободных мест, предусмотренных в МОДО; 5) отсутствие медицинского заключения о возможности заниматься в МОДО избранного профиля (в случае необходимости такого заключения); 6) установление по результатам проверки с использованием информационно-системы "Портал персонализированного дополнительного образования Ямло-Немецкого автономного округа" (далее - АИС) невозможности использования для обучения по сертификата для обучения по выбранной дополнительной программе либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования.	При зачислении и первом приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, за которой закреплена указанная в заявлении МОО: 1) отсутствие полного пакета документов, указанных в подпунктах 24.1, 24.2 пункта 24 Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках СМЭВ, на момент регистрации заявления; 2) регистрация заявления ранее даты и времени официального начала приема заявлений, указанных в пункте 19 Административного регламента; 3) непроживание ребенка на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО. При зачислении в первый класс МОО для детей, непроживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО и при зачислении в 10 класс МОО: 1) отсутствие полного пакета документов, указанных в подпунктах 24.1, 24.3 пункта 24 Административного регламента на момент регистрации заявления; 2) регистрация заявления ранее даты и времени официального начала приема заявлений, указанных в пункте 20 Административного регламента. При зачислении в МОДО основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.	подслужба "Примем заявления и документы для зачисления в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО: 1) до предоставления полного пакета документов, указанных в подпунктах 24.1, 24.2 пункта 24 Административного регламента. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления; 2) до повторной подачи нового заявления в сроки официального начала приема заявлений, указанные в пункте 19 Административного регламента; 3) до повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов с 01 июля текущего года, но не позднее 05 сентября текущего года. При зачислении в первый класс МОО для детей, непроживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО и при зачислении в 10 класс МОО: 1) о предоставлении полного пакета документов, указанных в подпунктах 24.1, 24.3 пункта 24 Административного регламента. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления; 2) до повторной подачи нового заявления в сроки официального начала приема заявлений, указанные в пункте 20 Административного регламента.	нет	нет	нет	1) личное обращение к работнику МФЦ (Соглашение от 29.12.2016 № 4А о взаимодействии между государственными учреждениями Ямало-Немецкого автономного округа «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования город Салехард в сфере образования (далее - Соглашение) МОО, МОДО; 2) в электронной форме с использованием АИС в разделе "Образование", либо посредством ЕПГУ или РПГУ, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка "Электронные услуги в сфере образования".	11
зачисление в 1 - 11 классы, в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, в течение 5 рабочих дней со дня поступления в МОО заявления	нет	нет	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 1) отсутствие у заявителя права на	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливаются на одну МОО в другом.	нет	нет	нет	нет	1) личное обращение к работнику МФЦ (Соглашение); 2) в электронной форме с использованием АИС	Одним из способов, указанным в заявлении заявителя: 1) лично под подпись; 2) в форме электронного документа

<p>О приеме на обучение с полным пакетом документов;</p>	<p>получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации; 2) отсутствие свободных мест в МОО.</p>			<p>разделе "Образование", либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка "Электронные услуги в сфере образования".</p> <p>подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты, либо в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ; 4) через МФЦ.</p>
--	--	--	--	---

Раздел 3 Сведения о заявителях

№ п/п	Категория 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 заявителями	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
<p>I.</p> <p>для зачисления в МОО (в том числе в порядке перевода):</p> <ul style="list-style-type: none"> - родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях; - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, не достигших на 01 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет и при наличии разрешения Администрации города Салехарда, о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального образования 	<p>1) оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), котрым является паспорт гражданина РФ, 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»;</p> <p>2) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя; если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);</p> <p>4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, выдаваемый Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел России по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Управление по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО). Иностранные граждане и лица без гражданства, все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;</p> <p>5) при наличии у заявителя права на первоочередное зачисление ребенка в МОО заявителем дополнительно представляются документы (справка с места работы, копия удостоверения), подтверждающие данное право в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>При приеме в МОО на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена данная МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное представление места в МОО.</p> <p>Заявитель имеет право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы, подтверждающие данное право для зачисления ребенка в</p>	<p>Требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 08 июля 1997 года №828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации.</p>	<p>Имеется возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями</p>	<p>Доверенное лицо законного представителя ребенка (заявителя).</p>	<p>Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>1) текст нотариально оформленного документа на бумажном носителе должен быть изготовлен с помощью технических средств или написан от руки и быть 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 оформленном документе на бумажном носителе, состоящем из нескольких листов, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью нотариуса, если законодательством не установлен иной способ обеспечения целостности такого документа.</p> <p>В тексте нотариально оформленного документа относящиеся к его содержанию суммы и сроки должны быть обозначены хотя бы один раз словами, в отношении</p>	

<p>в более раннем или более позднем возрасте;</p>	<p>1 класс МОУ, в период с 01 июля по 05 сентября текущего года; б) разрешение на прием ребенка в первый класс МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет. для зачисления в первый класс МОУ детей, не достигших на 01 сентября календарного года, возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет (при приеме в 1 класс МОУ), представляется разрешение о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте, выдаваемое Администрацией города Салехарда, в лице департамента образования; для зачисления в 10 класс МОУ и получения среднего общего образования родители (законные представители) выпускников 9-х классов МОУ, прошедших государственную итоговую аттестацию, представляют оригинал аттестата об основном общем образовании либо заверенную в установленном порядке копию аттестата; Для перевода обучающегося из исходной МОУ в принимающую МОУ: 1) личное дело обучающегося (в подлиннике), полученное в исходной МОУ; 2) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью ее директора (уполномоченного им лица) и печатно исходной организации; Для зачисления в МОУ или перевода обучающегося из исходной МОУ в принимающую МОУ детей с ограниченными возможностями здоровья для получения образования по адаптированным образовательным программам заявители одновременно с документами, предусмотренными подпунктами 24.1 - 24.4 пункта 24 Административного регламента, дополнительно представляют заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться в департамент образования.</p>	<p>гражданина должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и (при наличии) место жительства; 2) не истек срок действия разрешения (доверенности) на обращение за муниципальной услугой.</p>	
<p>2.</p>	<p>Для зачисления в МОДО: -родители (законные представители) детей дошкольного возраста, несовершеннолетних обучающихся МОУ, а также совершеннолетние обучающиеся МОУ.</p>	<p>1) оригинал свидетельства о рождении ребенка (или паспорт - при достижении ребенком возраста 14-ти лет); 2) справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении (по направлениям в области физической культуры и спорта). Зачисление в МОДО в порядке перевода из одной МОДО в другую не предусматривается.</p>	

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителям для получения муниципальной услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подслуги"	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о записании	1 экземпляр, подлинник, форматирован в дело.	для записи в МОО "МОЛОД"	В электронной форме установленного АИС	нет	нет
2	Документ, удостоверяющий личность	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.</p> <p>3. Дипломатический паспорт.</p> <p>4. Служебный паспорт.</p> <p>5. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации.</p> <p>6. Паспорт иностранного гражданина (иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина).</p> <p>7. Удостоверение личности лица без гражданства в РФ: - 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 лица без гражданства; - документ, удостоверяющий личность на период расхождения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ;</p> <p>- удостоверение беженца; - свидетельство о расторжении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.</p>	<p>1 экземпляр, подлинник, форматирован в дело.</p> <p>1 экземпляр, подлинник документа (для оборота, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Необходимо предоставить один из перечисленных документов.</p>	<p>Описание бланка паспорта гражданина Российской Федерации содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 628.</p> <p>Форма временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, утверждена приказом ФМС России от 13.11.2017 № 851.</p> <p>Описание бланка дипломатического паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687.</p> <p>Описание бланка служебного паспорта содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687.</p> <p>Бланк удостоверения личности военнослужащего с вкладышем, утвержденным приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 № 150.</p> <p>нет</p> <p>нет</p>	<p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p>	<p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p> <p>нет</p>
3	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка).	<p>1. Паспорт с отметкой о детях и официальном браке.</p> <p>2. Свидетельство о рождении (для детей с 14-ти лет - паспорт).</p> <p>3. Справка органов ЗАГС о рождении.</p>	<p>1 экземпляр, подлинник документа (для оборота, подлежит возврату заявителю) либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Предоставляется один из перечисленных документов (при записании в МОО детей), не проживающих на территории, за которой заявлена указание в заявлении МОО - обязательно предоставляется свидетельство о рождении).</p>	<p>Документ должен содержать фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) ребенка и заявителя. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, заверенных слов и иных неопределенных исправлений. Идентифицируемость использования содержания.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
4	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой заявлена указание в заявлении МОО.	<p>Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой заявлена указание в заявлении МОО.</p>	<p>1 экземпляр, подлинник документа (для оборота, подлежит 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 предоставленных документов).</p>	<p>Документ имеет утвержденную унифицированную форму. Должен содержать сведения о том кто именно, по какому адресу и на какой срок зарегистрирован, а также расшифровку полимера и дату, согласно регистрационной книге выдачи индентифицирующей. Документ должен иметь подлинное доверенное лицо, не расшифровку, печать выдавшего документ учреждения. Исправления и подчистки не допускаются. В документе не должно быть приписок, заверенных слов и иных неопределенных исправлений. Документ не должен иметь поправок, наличие которых допускает многозначность использования содержания.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>

	<p>Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.</p>	<p>1 экзemplяр, подлинник, формирование в дело, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>		<p>1 экзemplяр, подлинник, формирование в дело, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Предоставляется по письменным заявлениям.</p>	<p>нет</p>
5.	<p>Документ, подтверждающий принадлежность родителей (законных представителей) к льготной категории.</p>	<p>Удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, являющейся право на первоочередное зачисление ребенка в МОУ (при наличии), справка с места работы.</p>	<p>1 экзemplяр, подлинник или копия документа либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Предоставляется по письменным заявлениям.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
6.	<p>Документ, подтверждающий право зачисления на обучение в Российской Федерации.</p>	<p>Миграционная карта.</p>	<p>1 экзemplяр, подлинник документа (для оформления, подлинник копия, заверенная в установленном законом порядке).</p>	<p>Предоставляется при зачислении в МОУ в миграционной карте.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
7.	<p>Медицинские документы (при подаче заявления и документа для зачисления в МОУ).</p>	<p>Справка из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с записями о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранной области (по направлениям в области физической культуры и спорта).</p>	<p>1 экзemplяр, либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Обязательный для предоставления при приеме на обучение в МОУ (по направлениям в области физической культуры и спорта).</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
8.	<p>Документы, необходимые для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе.</p>	<p>Заключение территориальной психолого-педагогической комиссии.</p>	<p>1 экзemplяр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Предоставляется по письменным заявлениям родителей детей-инвалидов и детей, имеющих ограничения возможности обучения (при приеме на обучение в МОУ).</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
9.	<p>Разрешение департамента образования, на прием в 1 класс МОУ детей, не достигших на 01 сентября календарного года, возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет.</p>	<p>Разрешение на прием ребенка в 1 класс МОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет.</p>	<p>1 экзemplяр, подлинник.</p>	<p>Предоставляется на детей, не достигших на 01 сентября календарного года, возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет.</p>	<p>нет</p>	<p>Приложение №3 к настоящей технологической схеме</p>
10.	<p>Иные документы.</p>	<p>Справки, свидетельства, удостоверения.</p>	<p>1 экзemplяр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке.</p>	<p>Предоставляется по письменным заявлениям.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
1.	<p>Зачленение.</p>	<p>Справка о приеме заявления в документы для перевода обучающегося из одной МОУ в другую.</p>	<p>1 экзemplяр, подлинник, формирование в дело.</p>	<p>Обязательный для предоставления.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
2.	<p>Документ, удостоверяющий личность.</p>	<p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. 3. Личный документный паспорт. 4. Служебный паспорт. 5. Удостоверение личности (визный билет) военнослужащего с выдачей, 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 документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина). 7. Удостоверение личности лица без гражданства в РФ: - 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 лица без гражданства; - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ; - удостоверение беженца; - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу; - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.</p>	<p>1 экзemplяр, подлинник документа (для оформления, подлинник копия, заверенная в установленном законом порядке).</p>	<p>Необходимо предоставлять один из перечисленных документов.</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>

5.	Личное дело обучающегося.	Личное дело обучающегося.	1 экзemplяр, подлинник.	Обязательны для предоставления при поступлении на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (выдается после подачи заявления об отчислении на предыдущей МОО).	нет	нет
4.	Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.	Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации. Аттестат об основном общем образовании.	1 экзemplяр, подлинник. 1 экзemplяр, подлинник либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Обязательны для предоставления в принимающую МОО при продолжении обучения по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. Обязательны для предоставления при поступлении на обучение по программам среднего общего образования.	нет	нет
				Должна быть заверена печатью МОО, на которой выделены обучающийся и подпись директора (уполномоченного им лица).		
				Форма утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2013 года N 989.		

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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
нет	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена МОО, 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.	МОО	Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел России по Ямало - Ненецкому автономному округу (Далее - Управление по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО).	нет	Срок подготовки межведомственного запроса работником МОО составляет не более 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления.	нет	нет

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 неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p align="center">подуслуга "Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО"</p> <p align="center">подуслуга "Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую"</p>								
1.	Зачисление ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО;	-	Положительный результат предоставления муниципальной услуги.	уведомление о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО; - приказ о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО.	нет	1) лично под подпись; 2) направление по почтовому адресу; 3) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты, либо в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале; 4) через МФЦ.	-	-
2.	Отказ в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО.	-	Отрицательный результат предоставления муниципальной услуги.	уведомление об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО;	нет	нет	-	-

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления государственной 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
<p align="center">подуслуга "Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО"</p> <p align="center">подуслуга "Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую"</p>						
<p align="center">1. Прием и регистрация заявления</p>						
1. Прием и регистрация заявления.	<p>1. В случае личного обращения заявителя в МФЦ, МОО, МОДО работник МФЦ, МОО, МОДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; - заполняет соответствующую форму заявления в АИС; - сообщает дату и номер регистрации заявления; <p>2. При поступлении заявления в электронной форме посредством АИС либо ЕПГУ или РПГУ, либо сайта департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования», уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.</p> <p>3. При поступлении в МОО, МОДО заявления и прилагаемых к нему документов заказным письмом с уведомлением о вручении, направленных заявителем посредством почтовой связи работник МОО, МОДО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя; - заполняет соответствующую форму заявления в АИС; - сообщает заявителю одним из способов, указанных в заявлении дату и номер его регистрации. 	<p>1) при обращении лично в МФЦ, МОО, МОДО - не более 15 минут;</p> <p>2) при обращении в электронной форме посредством АИС либо Единого портала или Регионального портала сайта департамента образования - вкладка "Электронные услуги в сфере образования" - автоматически;</p> <p>3) при направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов заказным письмом с уведомлением о вручении посредством почтовой связи - не более 10 минут в день поступления заявления в МОО, МОДО.</p>	<p>Должностное лицо МФЦ, работник МОО, МОДО.</p>	<p>Доступ к АИС, ЕПГУ, РПГУ, сайту департамента образования.</p>	-	
<p align="center">2. Формирование и направление запроса в рамках СМЭВ</p>						
1. Формирование и направление запроса в рамках СМЭВ.	<p>Работник МОО в рамках СМЭВ запрашивает в Управлении по вопросам миграции УМВД России по ЯНАО необходимые сведения.</p> <p>Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте.</p>	<p>Не более 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления.</p>	<p>Работник МОО.</p>	<p>Автоматизированная система межведомственного электронного взаимодействия.</p>	-	
<p align="center">3. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</p>						

<p>1. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Работник МОО, МОДО устанавливает:</p> <ol style="list-style-type: none"> предмет обращения заявителя, принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги; наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 31, 32 Административного регламента. <p>В случае если отсутствуют определенные пункты 31, 32 Административного регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги работник МОО, МОДО ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит проект приказа о зачислении ребенка в МОО, МОДО.</p> <p>В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 31 настоящего Административного регламента, работник МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, представляет заявителем, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывается основание для приостановления и передает для подписания директору МОО, МОДО или иному лицу, уполномоченному на подписание документов.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 32 настоящего Административного регламента, работник МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для отказа и передает для подписания директору МОО, МОДО или иному лицу, уполномоченному на подписание документов, в следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в течение 3 рабочих дней после завершения приема всех заявлений о приеме на обучение в 1 класс, поданных в период с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года; - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в МОО заявления: о приеме на обучение в первый класс, поданного в период с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года; о зачислении в 1 - 11 классы, в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО; - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в МОДО заявления и прилагаемых к нему документов. <p>В случае принятия МОО решения об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, на основании отсутствия в МОО свободных мест, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую МОО, обращаются непосредственно в департамент образования.</p> <p>Копия уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, по причине отсутствия свободных мест, либо об отказе в зачислении ребенка в МОДО, вместе с оригиналом заявления и сканированными копиями документов, поступивших посредством АИС (для зачисления ребенка в 1 класс МОО), либо переданных работником МФЦ по акту приема-передачи, остаются на хранении в МОО, МОДО.</p> <p>Оригиналы документов, представленные заявителем для перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, в случае принятия МОО решения об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО, по причине отсутствия свободных мест, возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе.</p>	<p>1) при зачислении в МОО: - в 1 классы - в течение 2 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, поданных в период с 1 апреля текущего года по 30 июня текущего года;</p> <p>- в 1 классы - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в МОО заявления о приеме на обучение в первый класс, поданного в период с 6 июля текущего года по 5 сентября текущего года;</p> <p>- в 10 классы - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в МОО заявления о приеме на обучение с полным пакетом документов;</p> <p>- в 1 - 11 классы в порядке перевода из исходной МОО в принимающую МОО - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в МОО заявления о приеме на обучение и представленных документов;</p> <p>2) при зачислении в МОДО - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации в АИС заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Работник МОО, МОДО.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
---	---	---	----------------------------	----------	----------

<p>1. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Работник МОО, МОДО ответственный за выдачу документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> на основании приказа о зачислении в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО готовит уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО; после регистрации в соответствии с установленными в МОО, МОДО правилами делопроизводства направляет (выдает) заявителю уведомление о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО либо уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении: <ol style="list-style-type: none"> лично под подпись; направление по почтовому адресу либо по адресу электронной почты; в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ; через МФЦ. 	<p>1) при личном приеме – в течение 15 минут, 2) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО;</p> <p>3) посредством почтового отправления – не более 1 рабочего дня со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО;</p> <p>4) через МФЦ – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ уведомления о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО.</p>	<p>Работник МОО, МОДО.</p>	<p>Доступ к АИС, ЕПГУ, РПГУ.</p>
---	--	---	----------------------------	----------------------------------

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, государственным 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
<p>1) при личном обращении заявителя непосредственно у работников МФЦ, МОО, МОДО, департамента образования;</p> <p>2) с помощью средств телефонной связи;</p> <p>3) с использованием средств телефонной связи при обращении в МОО, МОДО, в департамент образования или в контакт-центр МФЦ;</p> <p>3) по адресу электронной почты МОО, МОДО, МФЦ, департамента образования;</p> <p>4) путем обращения в письменной форме почтой в адрес МОО, МОДО, МФЦ, департамента образования;</p> <p>5) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении департамента образования, МОО, МОДО и МФЦ;</p> <p>6) на официальном сайте муниципального образования город Салехард в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://salekhard.org/, на официальном сайте департамента образования http://edu.shd.tu, на официальных сайтах МОО, МОДО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и едином официальном</p>	нет	<p>Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем лично посредством заполнения электронной формы запроса в АИС, либо на ЕПГУ или РПГУ, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка «Электронные услуги в сфере образования» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.</p>	<p>Сформированное и подписанное заявителем и иные документы направляются в МОО, МОДО посредством ЕПГУ или РПГУ, либо АИС. Уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.</p>	нет	<p>Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО, МОДО в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств ЕПГУ или РПГУ по выбору заявителя.</p>	<p>Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в МОО, МОДО, предоставляющую муниципальную услугу либо в департамент образования, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде</p> <p>Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МОО, МОДО, предоставляющей муниципальную услугу, рассматривается начальником департамента образования. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) начальника департамента образования, направляется для рассмотрения Главе Администрации города Салехарда</p> <p>Возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего через МФЦ не предусмотрена.</p>
<p>подуслуга "Прием заявления и документов для зачисления в МОО, МОДО"</p> <p>подуслуга "Прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую"</p>						

Интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф);
7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.rgu-ya.na1.ru.

Приложение
к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**Информация
о месте нахождения, телефонах, электронном адресе,
Интернет-сайте департамента образования Администрации города Салехарда**

Адрес департамента: ул. Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Телефоны:

начальник департамента: 3-21-00;

начальник отдела общего образования: 3-22-65;

начальник отдела дополнительного образования, воспитательной работы и здоровьесберегающей деятельности управления воспитательной работы и социальных гарантий детства: 3-23-24.

Адрес электронной почты департамента: do@slh.yanao.ru

Адрес официального Интернет-сайта департамента образования Администрации муниципального образования город Салехард: www.edu.shd.ru.

**Информация
о месте нахождения, телефонах, электронном адресе, Интернет-сайте
Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее – МФЦ)**

Адрес МФЦ: ул. Броднева, дом 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

Телефоны:

начальник Отдела предоставления услуг в городе Салехарде: 5-43-07;

администраторы отдела: 5-43-11, 5-43-12;

директор МФЦ: 5-43-02, факс: 5-43-15;

адрес электронной почты МФЦ: SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru.

адрес официального Интернет-сайта МФЦ: www.mfc.yanao.ru.

**Информация
о месте нахождения, телефонах, электронных адресах, Интернет-сайтах МОО,
предоставляющих муниципальную услугу**

N п/п	Наименование МОО	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет- сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова»	629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 31	8 (34922) 3-91-11, 3-91-74, 3-91-80, 3-91-75	sh1@edu.shd.ru sh1.edushd.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	629008, г. Салехард, ул. Комсомольская, д. 23	8 (34922) 4-57-08, 4-78-58, 3-09-00	sh2@edu.shd.ru sh2.edushd.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	629008, г. Салехард, ул. Титова, д. 19	8 (34922) 3-37-22, 3-34-79, 3-34-81	sh3@edu.shd.ru shd3school.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	629001, г. Салехард, ул. имени Владимира Артеева, д. 17	8 (34922) 4-77-02, 4-76-86, 3-05-66	sh4@edu.shd.ru 4sh.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	629003, г. Салехард, ул. Чкалова, д. 14	8 (34922) 4-21-34, 4-22-30, 4-36-02, 4-30-65	sh6@edu.shd.ru sh6.edushd.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Обдорская гимназия»	629008, г. Салехард, ул. Губкина, д. 4А 629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 50	8 (34922) 3-49-66, 3-49-65, 4-02-33, 4-62-35, 4-15-54	gym1@edu.shd.ru www.gymn1.com

**Информация о месте нахождения, телефонах, электронных адресах,
Интернет-сайтах МОДО, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование МОДО	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	629001, г. Салехард, ул. имени Василия Подшибякина, д. 53	4-68-73	syt@edu.shd.ru syt.edu.shd.ru
2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Надежда»	629008, г. Салехард, ул. Губкина, д. 1Б	5-39-75, 5-39-89	cdt@edu.shd.ru sites.google.com/site/cdtnadejda
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	629008, г. Салехард, ул. Арктическая, д. 16	4-00-54, 3-24-12	duc.edu.shd.ru maudoduc@edu.shd.ru maudodyc@yandex.ru