

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 10 февраля 2022 г.

№ 5 (822)

Издается с 05.10.2006

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы Нерюнгринской районной администрации от 27.01.2022 № 4

Об итогах общественных обсуждений (слушаний) по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду по объекту «Обогащительная фабрика «Сыллахская»

Во исполнение части 4 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.12.2020 № 999 «Об утверждении требований к материалам оценки воздействия на окружающую среду», в соответствии с решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 21.11.2018 № 4-3 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия)»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять к сведению итоговый документ общественных обсуждений (слушаний) по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду по объекту «Обогащительная фабрика «Сыллахская».
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

Приложение  
к постановлению главы  
МО «Нерюнгринский район»  
от 27.01. 2022 № 4

#### ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ (СЛУШАНИЙ)

**Общественные обсуждения (слушания) назначены:** Постановлением главы района от 10.12.2021 № 32 «О назначении общественных обсуждений по оценке воздействия намечаемой хозяйственной деятельности на окружающую среду по объекту «Обогащительная фабрика «Сыллахская».

**Тема общественных обсуждений (слушаний):** Оценка воздействия на окружающую среду по намечаемой деятельности по объекту: «Обогащительная фабрика «Сыллахская».

**Инициаторы общественных обсуждений (слушаний):** Администрация МО «Нерюнгринский район», ООО «АнтрацитИнвестПроект».

**Дата проведения:** 21 января 2022г.

**Зарегистрировано участников общественных обсуждений слушаний:** Всего: 22 человека (в том числе члены оргкомитета).

**В голосовании участвовало:** 22 человека.

№ п/п	Текст поступившего предложения	Обоснование поступившего предложения	Ф.И.О., место работы (учебы) лица, внесшего предложение	Рекомендация оргкомитета о принятии (отклонении) поступившего предложения
1	2	3	4	5
11	ООО «АнтрацитИнвестПроект» предусмотреть в итоговых материалах ОВОС нулевой вариант строительства, либо указать более обоснованное пояснение о его неактуальности.	Отсутствует	Киселева А.И., член ОС (общественного совета) района и ОС при КГЭН Минэкологии РС(Я)	Рекомендовано

1	2	3	4	5
22	ООО «АнтрацитИнвестПроект» указать в итоговых материалах ОВОС альтернативный вариант технологии обогащения обогатительной фабрики «Сыллахская», либо указать более обоснованное пояснение о его неактуальности.	Отсутствует	Андрющенко Ч.И., житель п. Чульман	Рекомендовано
33	ООО «АнтрацитИнвестПроект» включить в итоговые материалы ОВОС, гарантийные письма от ООО «СахаТехСервис» и МУП МО «Нерюнгринский район» «Переработчик» о заключении договоров с ООО «АнтрацитИнвестПроект».	Отсутствует	Киселева А.И., член ОС (общественного совета) района и ОС при КГЭН Минэкологии РС(Я)	Рекомендовано
44	ООО «АнтрацитИнвестПроект» включить в итоговые материалы ОВОС лицензии на разрешения вести требуемый вид деятельности от ООО «СахаТехСервис» и МУП МО «Нерюнгринский район» «Переработчик».	Отсутствует	Киселева А.И., член ОС (общественного совета) района и ОС при КГЭН Минэкологии РС(Я)	Рекомендовано
55	ООО «АнтрацитИнвестПроект» указать в документации ОВОС установку радиационных датчиков на конвейерах, либо предоставить обоснование отсутствия необходимости их установки.	Отсутствует	Андрющенко Ч.И., житель п. Чульман	Рекомендовано
66	ООО «АнтрацитИнвестПроект» предусмотреть в итоговых материалах ОВОС применение веществ (реагентов), используемых для пылеподавления, в зоне углеприема.	Отсутствует	Киселева А.И., член ОС (общественного совета) района и ОС при КГЭН Минэкологии РС(Я)	Рекомендовано
77	ООО «АнтрацитИнвестПроект» предусмотреть на углеприемном устройстве и складах рядового угля, пылеподавление в летнее и зимнее время года.	Отсутствует	Киселева А.И., член ОС (общественного совета) района и ОС при КГЭН Минэкологии РС(Я)	Рекомендовано
88	ООО «АнтрацитИнвестПроект» рассмотреть возможность применения укрытий на открытых складах рядового угля и товарной продукции.	Отсутствует	Андрющенко Ч.И., житель п. Чульман	Рекомендовано
99	ООО «АнтрацитИнвестПроект» в итоговых материалах ОВОС указать сейсмичность района. Более подробно раскрыть вопрос сейсмоустойчивости, как это учтено в проектных решениях.	Отсутствует	Андрющенко Ч.И., житель п. Чульман	Рекомендовано
110	ООО «АнтрацитИнвестПроект» в итоговой документации ОВОС предусмотреть мероприятия по снижению вибрации.	Отсутствует	Андрющенко Ч.И., житель п. Чульман	Рекомендовано
111	ООО «АнтрацитИнвестПроект» в итоговой документации ОВОС указать мероприятия обращения со снятым почвенным покровом, на момент строительства.	Отсутствует	Лукьянова Е. Д., депутат, председатель комиссии по проблемам малочисленных народов Севера, экологии, сельского хозяйства и предпринимательства Нерюнгринского районного Совета депутатов.	Рекомендовано
112	ООО «АнтрацитИнвестПроект» устранить противоречия в документации ОВОС.		Киселева А.И., член ОС (общественного совета) района и ОС при КГЭН Минэкологии РС(Я); Андрющенко Ч.И., жи- тель п. Чульман	
113	ООО «АнтрацитИнвестПроект» рассмотреть вопрос о применении сушильно-топочного отделения на обогатительной фабрике «Сыллахская», либо указать обоснование, пояснение о его неактуальности.	Отсутствует	Андрющенко Ч.И., жи- тель п. Чульман	Рекомендовано

### ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

1. ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ (СЛУШАНИЙ) проголосовало:

«ЗА» - 22 человек;

«ПРОТИВ» - 0 человек;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 0 человек.

2. СЧИТАТЬ ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОБСУЖДЕНИЯ (СЛУШАНИЙ) СОСТОЯВШИМИСЯ проголосовало:

«ЗА» - 20 человек;

«ПРОТИВ» - 1 человек;

«ВОЗДЕРЖАЛСЯ» - 1 человек.

**Итоговый документ общественных обсуждений (слушаний) принят большинством голосов, 22 участника.**

**Секретарь общественных обсуждений (слушаний):**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Козлова Л.Г.  
(Ф.И.О.)

**Председатель оргкомитета:**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Громак М.А.  
(Ф.И.О.)

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### Нерюнградской районной администрации от 01.02.2022 № 129 Об установлении тарифа на услуги утилизации отходов на инсинераторной установке для поставщика услуги МУП «Переработчик»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнградский район, Нерюнградская районная администрация

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить тариф на услуги утилизации отходов на инсинераторной установке для поставщика услуги МУП «Переработчик» в размере 38,00 руб./кг.

2. Тариф, установленный пунктом 1 настоящего постановления, действует с 01 января 2022 года.

3. Признать утратившим силу постановление Нерюнградской районной администрации от 30.11.2018 № 1797 «Об установлении тарифа на услуги утилизации биологических, медицинских отходов и отходов, загрязненных

нефтепродуктами, на инсинераторной установке для поставщика услуги МУП «Переработчик».

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2022 года.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнградской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пиляй С.Г.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### Нерюнградской районной администрации от 01.02.2022 № 135 Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного накопления) на территории МО «Нерюнградский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Законом Республики Саха (Якутия) от 19.12.2018 2075-3 № 77-VI «О внесении изменений в Закон Республики Саха (Якутия) «Об отходах производства и потребления на территории Республики Саха (Якутия)», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», приказом Госстроя России от 22.08.2000 № 191 «Рекомендации по нормированию материальных ресурсов на содержание и ремонт жилищного фонда», Уставом муниципального образования «Нерюнградский район», Нерюнградская районная администрация

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного накопления) на территории МО «Нерюнградский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнградской районной администрации от 06.05.2019 № 678 «Об утверждении Порядка сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их отдельного сбора) на территории МО «Нерюнградский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнградской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению Лысенко А.А.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 01.02.2021 № 135  
(приложение)

## **ПОРЯДОК накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории МО «Нерюнгринский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает обязательные для исполнения гражданами, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности требования в отношении накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО), в том числе их раздельного накопления на территории МО «Нерюнгринский район» в целях организации системы сбора и накопления ТКО, предотвращения их вредного воздействия на здоровье человека и окружающую среду, а также вовлечения содержащихся в них полезных компонентов в хозяйственный оборот в качестве дополнительных источников сырья для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг или для получения энергии.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательными актами:

1.2.1. Жилищный кодекс Российской Федерации.

1.2.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

1.2.3. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

1.2.4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

1.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156).

1.2.6. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

1.2.7. СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 3..

1.2.8. ГОСТ Р 55102-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Ресурсосбережение. Обращение с отходами. Руководство по безопасному сбору, хранению, транспортированию и разборке отработавшего электротехнического и электронного оборудования, за исключением ртутьсодержащих устройств и приборов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14.11.2012 № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

1.2.9. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 22.05.2017 № 242 «Об утверждении Федерального классификационного каталога отходов».

1.2.10. Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) «Об

утверждении территориальной схемы обращения с отходами от 27.09.2016 года № 411-п».

1.2.11. Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) от 29.10.2018 № 443-п «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Республики Саха (Якутия)».

1.2.12. Постановление Государственного комитета по ценовой политике Республики Саха (Якутия) от 18.12.21 № 305 «Об установлении долгосрочных предельных тарифов на захоронение твердых коммунальных отходов организациями коммунального комплекса Республики Саха (Якутия) на 2021 - 2023 годы».

1.3. Используемые в настоящем Порядке понятия употребляются в значениях, которые определены постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 и Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления».

### **2. Общие требования к накоплению ТКО**

2.1. Территории населенных пунктов Нерюнгринского района подлежат регулярной очистке от ТКО в соответствии с экологическими, санитарными и иными требованиями законодательства Российской Федерации, требованиями настоящего Порядка и Территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с ТКО, на территории Республики Саха (Якутия), утвержденной приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) «Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами от 27.09.2016 № 411-п» (далее – территориальная схема).

2.2. Накопление ТКО осуществляется потребителями в соответствии с требованиями территориальной схемы, постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 и настоящего Порядка.

Накопление ТКО обеспечивается региональным оператором по обращению с ТКО на территории МО «Нерюнгринский район» (далее – региональный оператор), деятельность которого регулируется в рамках заключенного соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Республики Саха (Якутия) (далее – соглашение).

Региональным оператором обеспечивается соответствие осуществления накопления ТКО требованиям территориальной схемы, постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 и настоящего Порядка.

2.3. Накопление ТКО осуществляется потребителями в местах накопления ТКО, определенных договорами на оказание услуг по обращению с ТКО (далее – договоры), заключенными региональным оператором с потребителями.

Места, объем, время суток и сроки (периоды) накопления и сбора ТКО устанавливаются договором.

Региональным оператором обеспечивается своевременный вывоз ТКО из мест приема и накопления: в холодное время года (при температуре - 5° С и ниже) не реже одного раза в трое суток, в теплое время года (при температуре выше + 5° С) не реже одного раза в сутки (ежедневный вывоз).

Услуги регионального оператора оплачиваются потребителями по цене, определенной в пределах утвержденного Государственным комитетом по ценовой политике Республики Саха (Якутия) в установленном порядке единого тарифа на услугу регионального оператора.

2.4. Деятельность по сбору и транспортированию ТКО осуществляется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получившими соответствующую лицензию.

2.5. Раздельное накопление ТКО, предусматривающее разделение ТКО по видам, классам опасности и другим признакам, складирование сортированных ТКО в отдельных контейнерах для соответствующих видов ТКО, осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

2.6. Накопление ТКО осуществляется следующими способами:

2.6.1. С использованием контейнеров, расположенных в мусороприемных камерах многоквартирных домов (при наличии соответствующей внутридомовой инженерной системы).

2.6.2. С использованием контейнеров, бункеров, расположенных на контейнерных площадках.

2.6.3. С использованием пакетов или других предназначенных для их накопления емкостей, предоставленных региональным оператором.

2.7. Способы накопления ТКО определяются в соответствии с договорами.

2.8. Складирование ТКО потребителями вне мест приема и накопления ТКО запрещается.

2.9. Организация мест сбора отходов от использования потребительских товаров и упаковки, утративших свои потребительские свойства, входящих в состав ТКО, на контейнерных площадках и специальных площадках для складирования крупногабаритных отходов (далее – КГО) без письменного согласия регионального оператора запрещается.

2.10. Региональный оператор несет ответственность за обращение с ТКО с момента погрузки ТКО в мусоровоз.

2.11. Транспортирование ТКО осуществляется мусоровозами, отвечающими общим техническим требованиям, требованиям безопасности, установленным законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, и требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.12. В случае обнаружения региональным оператором мест складирования ТКО, объем которых превышает 1 куб. метр, на земельном участке, не предназначенном для этих целей и не указанном в соглашении, ликвидации таких мест осуществляется в соответствии с порядком ликвидации мест несанкционированного размещения ТКО, предусмотренным пунктами 16–18 постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156.

### **3. Накопление ТКО с использованием контейнеров, расположенных в мусороприемных камерах многоквартирных домов**

3.1. Накопление ТКО с использованием контейнеров, расположенных в мусороприемных камерах, осуществляется в многоквартирных домах, в которых проектом здания предусмотрено наличие комплекса инженерного оборудования, предназначенного для приема, вертикального сброса и накопления ТКО.

3.2. Содержание и ремонт внутридомовых инженерных систем, предназначенных для накопления ТКО (мусоропроводы, мусороприемные камеры), оснащение их контейнерами соответствующего объема, производятся юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем,

осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом.

3.3. Контейнеры, расположенные в мусороприемных камерах, должны соответствовать требованиям раздела 4 настоящего Порядка.

3.4. Эксплуатация мусоропроводов, мусороприемных камер и контейнеров, расположенных в мусороприемных камерах, осуществляется в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

3.5. Хранение ТКО в контейнерах, расположенных в мусороприемных камерах, и отбор вторичного сырья из них не допускаются.

3.6. В многоквартирных домах, имеющих мусоропроводы и мусороприемные камеры, лицами, указанными в пункте 3.2 данного раздела, обеспечиваются условия для еженедельной чистки, дезинфекции и дезинсекции такого оборудования.

3.7. Сброс в мусоропровод раскаленных или горячих отходов, КГО, жидких веществ, биологически и (или) химически активных отходов, осветительных приборов и электрических ламп, содержащих ртуть, батарей и аккумуляторов, медицинских отходов не допускается.

3.8. Сброс ТКО из мусоропровода непосредственно на пол мусороприемной камеры запрещается. В мусороприемной камере должен быть запас контейнеров или емкости в контейнерах не менее чем на одни сутки.

Контейнеры, расположенные в мусороприемных камерах, должны вывозиться или опорожняться ежедневно.

3.9. В случае если в договоре способ складирования ТКО определен с использованием контейнеров, бункеров, расположенных на контейнерных площадках и (или) специальных площадках для складирования КГО, ТКО, накопленные в мусороприемной камере, выгружаются лицами, указанными в пункте 3.2 данного раздела, в контейнеры, установленные на такой контейнерной площадке. Сбор ТКО региональным оператором в таком случае непосредственно из мусороприемных камер не осуществляется.

Если в договоре способ складирования ТКО определен с использованием мусоропроводов и мусороприемных камер, ТКО, накопленные в мусороприемной камере, выгружать в контейнеры, установленные на контейнерных площадках, запрещается. Сбор ТКО в таком случае осуществляется региональным оператором непосредственно от мусороприемных камер. Контейнеры не допускается выставлять за пределы мусороприемной камеры заблаговременно (ранее одного часа) до прибытия мусоровоза.

3.10. Ответственность за содержание контейнеров, расположенных в мусороприемных камерах, и территории, прилегающей к месту выгрузки ТКО из мусороприемной камеры, несет юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом.

### **4. Накопление ТКО с использованием контейнеров, бункеров, расположенных на контейнерных площадках**

4.1. Потребители осуществляют накопление ТКО в предоставленных региональным оператором (оператором по обращению с ТКО) контейнерах, бункерах, расположенных на контейнерных площадках, в целях дальнейшего сбора и транспортирования ТКО для обработки, утилизации, обезвреживания, размещения.

4.2. Содержание контейнерных площадок, специальных площадок для складирования КГО и территории, прилегающей к месту погрузки ТКО, расположенных на придомовой территории, входящей в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном

доме, обеспечивается собственниками помещений в многоквартирном доме, лицами, привлекаемыми собственниками помещений в многоквартирном доме по договорам оказания услуг по содержанию общего имущества в таком доме.

Содержание контейнерных площадок, специальных площадок для складирования КГО и территории, прилегающей к месту погрузки ТКО, не входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, обеспечивается собственниками земельного участка, на котором расположены такие площадки и территория.

Лица, указанные в абзацах первом и втором пункта 4.2 данного раздела (далее – ответственные лица), определяются договорами.

4.3. Контейнерные площадки обустриваются ответственными лицами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, требованиями санитарных норм и правил, а также правил благоустройства муниципальных образований.

Места размещения контейнерных площадок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, определяются по согласованию с органом местного самоуправления муниципального образования области.

Места размещения контейнерных площадок указываются в договоре.

4.4. Ответственные лица обеспечивают размещение на контейнерных площадках информации об обслуживаемых объектах потребителей, о собственнике контейнерной площадки, о периодичности вывоза ТКО, наименовании и контактах организации, осуществляющей сбор и транспортирование ТКО.

4.5. Контейнерные площадки размещаются в местах, удаленных от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстояние не менее 20 метров, но не более 100 метров.

4.6. Размеры контейнерных площадок определяются исходя из количества контейнеров, которые будут на них размещаться, из расчета 1 кв. метр – 1,5 кв. метра на один контейнер.

4.7. Для накопления ТКО потребители используют контейнеры, расположенные на контейнерных площадках, являющихся в соответствии с договором местами приема и накопления ТКО.

Вне контейнеров ТКО не складироваться, за исключением случаев, установленных разделом 6 настоящего Порядка.

Складирование ТКО в контейнеры, не предназначенные для таких видов отходов, запрещается.

4.8. Ответственные лица определяют необходимое количество и объем контейнеров, размещаемых на контейнерной площадке, исходя из количества жителей, проживающих в многоквартирных и индивидуальных жилых домах, для накопления ТКО которых предназначены данные контейнеры, и утверждаемых в установленном порядке нормативов накопления ТКО.

Количество бункеров определяется ответственными лицами исходя из объемов накопления ТКО на контейнерных площадках в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», утвержденными Главным государственным

санитарным врачом РФ 28.01.2021 г. (№ 3).

4.9. Для накопления ТКО используются контейнеры следующего объема накапливаемых отходов: 0,5 куб. метра, 0,75 куб. метра, 1,1 куб. метра, бункеры объемом накапливаемых отходов 8 куб. метров.

Для накопления ТКО могут использоваться контейнеры, изготовленные из пластика или металла, имеющие крышку, предотвращающую попадание в контейнер атмосферных осадков. Контейнеры маркируются с указанием наименования и контактов организации, осуществляющей сбор и транспортирование ТКО.

4.10. Контейнерные площадки располагаются на уровне проезжей части, на твердом (водонепроницаемом), прочном, легко очищаемом покрытии, которое способно выдерживать установку и выкатывание контейнеров без их повреждения.

Место расположения контейнеров исключает возможность их самопроизвольного скатывания.

Контейнерные площадки оборудуются ограждением и навесом (крышей) из профильного листа, не допускающим попадание в контейнеры атмосферных осадков. В качестве ограждения контейнерной площадки могут быть использованы зеленые насаждения.

Бункеры размещаются как за ограждением контейнерной площадки под навесом, так и вне ограждения в отсутствие навеса (крыши).

На контейнерных площадках ответственными лицами размещается информация об обслуживаемых объектах потребителей, о периодичности удаления ТКО, наименовании организации, осуществляющей сбор и транспортирование ТКО, контактах ответственного лица.

Планировка (место размещения), размеры и оформление контейнерных площадок обеспечивают удобный подход от зданий, свободный проезд мусоровоза, отвечают условиям производства погрузочно-разгрузочных работ, не затрудняют маневрирование автомобильного транспорта. Контейнерные площадки располагаются на освещенной территории или при необходимости оборудуются осветительными приборами.

4.11. Контейнерные площадки ежедневно очищаются от снега и льда (в зимний период), отходов (круглогодично), размещенных за пределами контейнеров и (или) бункеров, и подвергаются санитарной обработке.

4.12. Контейнер заполняется ТКО до объема, не превышающего верхней кромки. ТКО в контейнере не уплотняются до состояния, препятствующего выгрузке содержимого контейнера в мусоровоз или затрудняющего её.

Горящие, раскаленные или горячие отходы, КГО, снег и лед, жидкие вещества, биологически и (или) химически активные отходы, осветительные приборы и электрические лампы, содержащие ртуть, батареи и аккумуляторы, медицинские отходы, строительные отходы, а также иные отходы, которые могут причинить вред жизни и здоровью лиц, осуществляющих погрузку (разгрузку) контейнеров, повредить контейнеры, мусоровозы или нарушить режим работы объектов по обработке, обезвреживанию и размещению ТКО, в контейнерах не складироваться.

4.13. Установка (приведение в соответствие, замена) контейнеров обеспечивается региональным оператором (оператором по обращению с ТКО) согласно техническим требованиям, установленным настоящим Порядком.

## **5. Накопление ТКО с использованием пакетов или других емкостей, предоставленных региональным оператором**

5.1. В случаях, предусмотренных договором, накопление ТКО осуществляется с использованием пакетов или других емкостей, предоставленных региональным оператором (оператором по обращению с ТКО).

5.2. Накопление ТКО с использованием пакетов или других емкостей осуществляется в соответствии с территориальной схемой в определенных региональным оператором зонах индивидуальной жилой, дачной застройки и (или) на территориях населенных пунктов с численностью населения менее тысячи жителей.

5.3. В качестве емкостей могут использоваться мешки, пластиковые или металлические баки.

Региональный оператор (оператор по обращению с ТКО) предоставляет потребителям пакеты или другие емкости в местах, определенных договором.

5.4. Потребители согласно установленному региональным оператором графику вывоза ТКО выставляют пакеты или другие емкости с ТКО в местах, определенных договором.

## 6. Накопление КГО

6.1. Накопление КГО осуществляется:

6.1.1. В бункеры, расположенные на контейнерных площадках.

6.1.2. На специальных площадках для складирования КГО.

6.2. Вывоз КГО обеспечивается региональным оператором, в том числе по заявкам на вывоз КГО, направляемым потребителями, либо самостоятельно потребителями путем доставки КГО на площадку для их накопления в соответствии с договором.

Потребитель направляет заявку на вывоз КГО в адрес регионального оператора способом, предусмотренным договором. Регистрация заявки на вывоз КГО осуществляется региональным оператором не позднее 1 рабочего дня с момента получения.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявки на вывоз КГО региональный оператор уведомляет потребителя посредством телефонной связи о дате и времени вывоза КГО.

Вывоз КГО осуществляется региональным оператором в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявки на вывоз КГО региональным оператором.

В день вывоза КГО располагаются потребителем в установленном в договоре месте приема и накопления ТКО.

6.3. Подготовленные к вывозу КГО должны быть свободны от заполнения другими отходами, которые могут причинить вред жизни и здоровью лиц, осуществляющих погрузку (разгрузку) контейнеров, повредить контейнеры, мусоровозы.

6.4. Требования к бункерам, расположенным на контейнерных площадках, и специальным площадкам для накопления КГО установлены в разделе 4 настоящего Порядка.

Специальные площадки для накопления КГО могут располагаться совместно с контейнерными площадками для накопления ТКО.

## 7. Накопление ТКО в зонах индивидуальной жилой застройки и на территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, гаражно-строительных кооперативов

7.1. Накопление ТКО в зонах индивидуальной жилой застройки и на территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, гаражно-строительных кооперативов осуществляется:

7.1.1. С использованием контейнеров, бункеров, расположенных на контейнерных площадках;

7.1.2. С использованием пакетов или других емкостей, предоставленных региональным оператором.

7.2. Способ накопления ТКО в зонах индивидуальной жилой застройки и на территории садоводческого,

огороднического или дачного некоммерческого объединения, гаражно-строительных кооперативов определяется договором.

7.3. В случае выбора способа накопления ТКО с использованием контейнеров, бункеров, расположенных на контейнерных площадках, накопление ТКО осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Порядка.

В случае выбора способа накопления ТКО с использованием пакетов или других емкостей, предоставленных региональным оператором, накопление ТКО осуществляется в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Порядка.

## 8. Накопление ТКО юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

8.1. Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями накопление ТКО осуществляется:

8.1.1. С использованием контейнеров, бункеров, расположенных на контейнерных площадках.

8.1.2. С использованием пакетов или других емкостей, предоставленных региональным оператором.

8.1.3. По заявке на вывоз ТКО.

8.2. Для накопления ТКО с использованием контейнеров, бункеров, расположенных на контейнерных площадках, юридические лица и индивидуальные предприниматели приобретают контейнеры, бункеры самостоятельно. Для размещения контейнеров, бункеров юридические лица и индивидуальные предприниматели оборудуют контейнерные площадки.

8.3. Юридические лица и индивидуальные предприниматели – собственники (владельцы) помещений в многоквартирном доме размещают контейнеры на контейнерной площадке, оборудованной для накопления ТКО, образующихся в многоквартирном доме, в котором расположено нежилое помещение, посредством заключения договора на использование такой площадки с собственником контейнерной площадки для размещения контейнеров для накопления ТКО.

На контейнерах, размещенных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на контейнерной площадке, оборудованной для накопления ТКО, образующихся в многоквартирном доме, размещается информация о собственнике контейнера.

8.4. При осуществлении накопления ТКО путем направления заявки на вывоз ТКО юридические лица и индивидуальные предприниматели направляют такую заявку согласно порядку, установленному пунктом 6.2 раздела 6 настоящего Порядка.

## 9. Накопление опасных видов отходов

9.1. К опасным видам отходов относятся осветительные приборы и ртутьсодержащие лампы, химические источники тока и другие отходы, представляющие опасность для жизни, здоровья человека и окружающей природной среды.

9.2. Накопление опасных видов отходов осуществляется с использованием контейнеров для накопления таких отходов на контейнерных площадках в соответствии с территориальной схемой.

9.3. Сбор, транспортирование, размещение и обезвреживание опасных видов отходов осуществляются юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение опасных отходов, имеющими лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I – IV класса опасности.

9.4. Контейнер для накопления опасных видов

отходов представляет собой стационарную герметичную запирающуюся на ключ емкость, обеспечивающую сохранность опасных видов отходов при их накоплении, хранении и извлечении из контейнера.

Для накопления опасных видов отходов используются контейнеры, имеющие механизм, предотвращающий повреждение содержимого контейнера и несанкционированное извлечение отходов.

Конструкцией контейнера для накопления опасных видов отходов обеспечиваются защита от попадания в контейнер снега, водонепроницаемость и полный сток воды с частей, доступных действию осадков, а также защита от поверхностных вод.

9.5. Транспортирование опасных видов отходов осуществляется на специально оборудованных транспортных средствах, необходимых для выполнения работ по транспортировке опасных видов отходов и соответствующих установленным законодательством требованиям.

9.6. На контейнерной площадке с наличием контейнера для накопления опасных видов отходов ответственными лицами размещается информация об опасности их смешивания с другими видами ТКО.

9.7. График вывоза опасных видов отходов размещается на контейнерах для накопления опасных видов отходов.

9.8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие сбор, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение опасных отходов, имеющие лицензии на осуществление деятельности по обезвреживанию и размещению отходов I – IV класса опасности, осуществляют сбор и накопление опасных отходов также в специально создаваемых пунктах сбора и накопления.

Организация взаимодействия с региональным оператором в части сбора и транспортирования опасных видов отходов в многоквартирных домах обеспечивается ответственными лицами.

## **10. Накопление отходов электротехнического и электронного оборудования**

10.1. К отходам электротехнического и электронного оборудования относятся отходы в соответствии с федеральным классификационным каталогом отходов, классифицируемые как оборудование компьютерное, электронное, оптическое, утратившее свои потребительские свойства.

10.2. Обращение с отходами электротехнического и электронного оборудования осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 55102-2012 «Национальный стандарт Российской Федерации. Ресурсосбережение. Обращение с отходами. Руководство по безопасному сбору, хранению, транспортированию и разборке отработавшего электротехнического и электронного оборудования, за исключением ртутьсодержащих устройств и приборов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 14.11.2012 № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

10.3. Сбор, хранение, транспортирование отходов электротехнического и электронного оборудования могут осуществлять следующие хозяйствующие субъекты:

- производители электротехнического и электронного оборудования;
- предприятия по переработке вышедшего из эксплуатации электротехнического и электронного оборудования;
- специализированные пункты сбора, накопления и хранения отработавшего электротехнического и электронного оборудования;
- пункты сбора и накопления вторичного сырья.

10.4. Отходы электротехнического и электронного оборудования не размещаются в местах накопления ТКО.

Потребители обеспечивают передачу отходов электротехнического и электронного оборудования хозяйствующим субъектам, указанным в пункте 10.3 данного раздела.

## **11. Раздельное накопление ТКО**

11.1. В случаях, установленных территориальной схемой, потребители осуществляют разделение ТКО по видам, классам опасности и другим признакам, складирование сортированных ТКО в отдельных контейнерах для соответствующих видов ТКО в целях обеспечения их использования в качестве вторичного сырья, переработки и последующего размещения.

11.2. Раздельное накопление ТКО внедряется поэтапно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

11.3. Раздельное накопление по видам осуществляется в том числе в отношении ТКО, в состав которых входят полезные компоненты, подлежащие утилизации, согласно перечню видов отходов, в состав которых входят полезные компоненты, захоронение которых запрещается, устанавливаемому Правительством Российской Федерации.

11.4. При раздельном накоплении ТКО на контейнерных площадках региональным оператором (оператором по обращению с ТКО) устанавливаются контейнеры для накопления вторичных материальных ресурсов, пригодных для повторного использования (бумага, стекло, металл, полимерные отходы и подобное) (полезных компонентов).

На контейнерах, предназначенных для накопления в них определенных видов ТКО, региональным оператором размещается информация о ТКО, подлежащих накоплению в таких контейнерах.

Контейнеры для раздельного накопления ТКО могут располагаться на контейнерных площадках.

11.5. Сбор и транспортирование полезных компонентов при раздельном накоплении ТКО осуществляются региональным оператором (оператором по обращению с ТКО) в соответствии с договором на оказание услуг по сбору и транспортированию ТКО.

11.6. При осуществлении раздельного накопления ТКО потребители вправе передавать соответствующие виды ТКО в пункты сбора и накопления вторичного сырья.

11.7. Потребители, осуществляющие накопление ТКО с использованием контейнеров, расположенных в мусороприемных камерах, вправе реализовать раздельное накопление ТКО в соответствии с пунктом 10.4 данного раздела.

11.8. При осуществлении потребителями раздельного накопления ТКО плата за оказание услуг по обращению с ТКО согласно договору может быть изменена по решению сторон.

## **12. Транспортирование ТКО**

12.1. Транспортирование ТКО осуществляется мусоровозами, отвечающими общим техническим требованиям, требованиям безопасности, установленным законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

12.2. Необходимое количество мусоровозов определяется региональным оператором в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию тарифов на услуги по уничтожению, утилизации и захоронению твердых бытовых отходов, утвержденными Государственным комитетом Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу (письмо Государственного комитета Российской Федерации по строительству и



жилищно-коммунальному комплексу от 29 мая 2003 года № 11-01/152).

12.3. Места приема и передачи ТКО для дальнейшего транспортирования, маршруты движения мусоровозов определяются в соответствии с территориальной схемой и договорами на оказание услуг по сбору и транспортированию ТКО (в случае заключения региональным оператором таких договоров с операторами по обращению с ТКО).

12.4. Региональный оператор (оператор по обращению с ТКО в соответствии с договором на оказание услуг по сбору и транспортированию ТКО) при осуществлении сбора и транспортирования ТКО обеспечивает:

- наличие необходимого количества мусоровозов;
- содержание мусоровозов в исправном состоянии и осуществление их санитарной обработки;
- окрашивание мусоровозов в единый узнаваемый цвет;
- соответствие эксплуатируемых мусоровозов экологическим стандартам не ниже класса ЕВРО-4;
- оснащение мусоровозов аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС;

- ведение в отношении каждого мусоровоза маршрутного журнала, в котором указывается информация о движении мусоровоза и загрузке (выгрузке) ТКО, по форме, утверждаемой приказом уполномоченного органа исполнительной власти.

12.5. Уплотнение ТКО при транспортировании осуществляется до предельно допустимого значения уплотнения, установленного договором на оказание услуг по сбору и транспортированию ТКО.

### **13. Ответственность за нарушение настоящего Порядка**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Порядка участники правоотношений в сфере обращения с ТКО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия).

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Нерюнгринской районной администрации от 02.02.2022 № 152**

**«Об утверждении персонального состава Совета по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.05.2021 № 741 «О создании совета по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить персональный состав Совета по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Л.А. Зотова.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 02.02.2022 № 152 (приложение)

## **СОСТАВ**

**Совета по образованию муниципального образования «Нерюнгринский район»**

### **1. Основной состав.**

1. Бамбалаева Аюна Тумэновна.
2. Голембиовская Наталия Богдановна.
3. Егорова Виктория Геннадьевна.
4. Зубкова Анастасия Владимировна.
5. Кондаков Валериан Юрьевич.
6. Лубсанова Мария Андреевна.
7. Мощная Юлия Алексеевна.
8. Мещан Вилена Михайловна.
9. Новолодская Елена Алексеевна.
10. Похорукова Мария Юрьевна.
11. Проскурина Елена Юрьевна.

12. Попова Мария Викторовна.
13. Сидоренко Анна Геннадьевна.
14. Топалова Евгения Николаевна.
15. Янополец Виктория Николаевна.

### **2. Резервный состав.**

1. Бражник Ирина Юрьевна.
2. Григорьева Светлана Николаевна.
2. 3. Рожин Артём Константинович.
4. Труфанова Юлия Викторовна.
5. Хохряков Дмитрий Витальевич.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 04.02.2022 № 174****Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем медицинских работников и работников сферы образования Нерюнгринского района на 2022-2026 годы»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение жильем медицинских работников и работников сферы образования Нерюнгринского района на 2022-2026 годы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить уполномоченным органом по исполнению Программы отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации.

3. Настоящее постановление применяется при формировании бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

4. Признать утратившим силу с 01.01.2022 постановление Нерюнгринской районной администрации от 13.08.2019 № 1303 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем медицинских работников и работников сферы образования Нерюнгринского района на 2019-2023 годы».

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 04.02.2022 № 174  
(приложение)

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА****«Обеспечение жильем медицинских работников и работников сферы образования Нерюнгринского района на 2022- 2026 годы»**

2022

**I. Паспорт муниципальной программы**

1.	Наименование муниципальной программы	«Обеспечение жильем медицинских работников и работников сферы образования Нерюнгринского района на 2022 – 2026 годы» (далее – Программа)
2.	Основание для разработки муниципальной программы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;</li> <li>- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;</li> <li>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;</li> <li>- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</li> <li>- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.02.2020 № 215 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2021-2025 годы»;</li> <li>- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район»;</li> <li>- Постановление Нерюнгринской районной администрации от 27.05.2014 № 1268 «Об утверждении Методики проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ муниципального образования «Нерюнгринский район»;</li> <li>- Соглашение о взаимодействии по вопросам создания благоприятных условий для привлечения квалифицированных специалистов для работы в учреждениях сферы здравоохранения Нерюнгринского района</li> </ul>

3.	Куратор муниципальной программы	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам
4.	Соисполнитель – разработчик муниципальной программы	- Отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации; - Комитет земельных и имущественных отношений муниципального образования «Нерюнгринский район»
5.	Участники муниципальной программы	- Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринская центральная районная больница» (далее – ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ»); - МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района
6.	Подпрограммы программы (стратегические направления)	Программа имеет 2 подпрограммы: 1. Обеспечение жильем медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ»; 2. Обеспечение жильем работников сферы образования Нерюнгринского района
7.	Цель муниципальной программы	Создание благоприятных условий для привлечения квалифицированных специалистов для работы в учреждениях сферы здравоохранения и образования Нерюнгринского района
8.	Задачи муниципальной программы	Задачи: По подпрограмме №1 Задача №1. Создание условий для участия в программе квалифицированных медицинских работников, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», и их закрепления на территории Нерюнгринского района. Задача №2. Обеспечение служебным жильем медицинских работников, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ». Задача №3. Предоставление медицинским работникам, трудоустроенным в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», муниципальной поддержки в виде частичного возмещения расходов на приобретение жилого помещения.  По подпрограмме №2 Задача № 1. Создание условий для участия в программе квалифицированных педагогических работников, трудоустроенных в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района, и их закрепления на территории Нерюнгринского района. Задача № 2. Обеспечение служебным жильем работников сферы образования, трудоустроенных в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района.
9.	Целевые индикаторы муниципальной программы	По подпрограмме №1 Численность медицинских работников, заключивших долгосрочные договоры о трудоустройстве в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», нуждающихся в обеспечении жильем в Нерюнгринском районе, признанных участниками программы в текущем году. Количество приобретаемого жилья для обеспечения жильем медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ». Количество предоставленных жилых помещений медицинским работникам, заключившим долгосрочные договоры о трудоустройстве в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ». Численность медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», в том числе проживающих в служебном жилье, находящемся в муниципальной собственности, нуждающихся в обеспечении жильем, признанных участниками программы в текущем году. Численность медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», в том числе проживающих в служебном жилье, находящемся в муниципальной собственности, получивших муниципальную поддержку в виде частичного возмещения расходов на приобретение жилого помещения.  По подпрограмме №2 Численность педагогических работников, заключивших долгосрочные договоры о трудоустройстве в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района, нуждающихся в обеспечении жильем в Нерюнгринском районе, признанных участниками программы в текущем году. Количество приобретаемого жилья для улучшения жилищных условий педагогических работников, трудоустроенных в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района. Количество предоставленных жилых помещений педагогическим работникам, заключившим долгосрочные договоры о трудоустройстве в учреждениях МКУ «Управление образования».

10.	Сроки реализации (этапы) муниципальной программы	Программа реализуется в один этап: 2022 – 2026 годы				
11.	Предельный объем финансового обеспечения на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования	Источниками финансирования Программы являются средства муниципального бюджета МО «Нерюнгринский район», средства, безвозмездно поступившие от ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», а также средства участников программы, в том числе по годам:				
Год реализации		Источник финансирования				Итого базовый вариант
		Базовый вариант				
		ФБ	РБ	МБ	ВБИ	
2022		0	0	25 359,60	0	25 359,60
2023		0	0	34 712,60	0	34 712,60
2024		0	0	45 135,10	0	45 135,10
2025		0	0	50 135,10	0	50 135,10
2026		0	0	50 135,10		50 135,10
Итого		0	0	205 477,50	0	205 477,50
Год реализации	Источник финансирования				Итого интенсивный вариант	
	Интенсивный вариант					
	ФБ	РБ	МБ	ВБИ		
2022	0	0	25 359,60	0	25 359,60	
2023	0	0	34 712,60	0	34 712,60	
2024	0	0	45 135,10	0	45 135,10	
2025	0	0	50 <b>135,10</b>	0	50 <b>135,10</b>	
2026	0	0	50 <b>135,10</b>		50 <b>135,10</b>	
Итого	0	0	205 477,50	0	205 477,50	
Из них:						
- средства бюджета МО «Нерюнгринский район», в том числе:						
Год реализации	Источник финансирования				Итого базовый вариант	
	Базовый вариант					
	ФБ	РБ	МБ	ВБИ		
2022	0	0	21 655,80	0	21 655,80	
2023	0	0	29 041,70	0	29 041,70	
2024	0	0	37 435,60	0	37 435,60	
2025	0	0	40 935,60	0	40 935,60	
2026			40 935,60		40 935,60	
Итого	0	0	170 004,30	0	170 004,30	
Год реализации	Источник финансирования				Итого интенсивный вариант	
	Интенсивный вариант					
	ФБ	РБ	МБ	ВБИ		
2022	0	0	21 655,80	0	21 655,80	
2023	0	0	29 041,70	0	29 041,70	
2024	0	0	37 435,60	0	37 435,60	
2025	0	0	40 935,60	0	40 935,60	
2026			40 935,60		40 935,60	
Итого	0	0	170 004,30	0	170 004,30	

11.	Предельный объем финансового обеспечения на реализацию программы с разбивкой по годам и источникам финансирования	- средства, безвозмездно поступившие от ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ», в том числе:					
		год		базовый вариант (тыс. руб.)		Интенсивный вариант (тыс. руб.)	
		2022		3 703,80		3 703,80	
		2023		5 670,90		5 670,90	
		2024		7 699,50		7 699,50	
		2025		9 199,50		9 199,50	
		2026		9 199,50		9 199,50	
		итого		35 473,20		35 473,20	
		- внебюджетные источники					
		Год реализации		Источник финансирования			
		Базовый вариант					
		ФБ	РБ	МБ	ВБИ		
2022		0	0	0	0	0	
2023		0	0	0	0	0	
2024		0	0	0	0	0	
2025		0	0	0	0	0	
2026		0	0	0	0	0	
Итого		0	0	0	0	0	
Год реализации		Источник финансирования				Итого интенсивный вариант	
		Интенсивный вариант					
		ФБ	РБ	МБ	ВБИ		
2022		0	0	0	0	0	
2023		0	0	0	0	0	
2024		0	0	0	0	0	
2025		0	0	0	0	0	
2026		0	0	0	0	0	
Итого		0	0	0	0	0	
12.	Конечные результаты реализации муниципальной программы	Привлечение квалифицированных специалистов, заключивших долгосрочные трудовые договоры с учреждениями сферы здравоохранения и образования Нерюнгринского района					

## II. Нормативно-правовое обеспечение

Нормативно-правовое обеспечение Программы составляет:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- соглашение между Министерством здравоохранения Республики Саха (Якутия) и муниципальным образованием «Нерюнгринский район» о создании условий для закрепления медицинских кадров в районе от 2018 года;
- постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.02.2020 № 215 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2021-2025 годы»;
- постановление Нерюнгринской районной администрации от 26.03.2018 № 451 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования

«Нерюнгринский район»;

- постановление Нерюнгринской районной администрации от 27.05.2014 № 1268 «Об утверждении Методики проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- Соглашение о взаимодействии по вопросам создания благоприятных условий для привлечения квалифицированных специалистов для работы в учреждениях сферы здравоохранения Нерюнгринского района.

## III. Характеристика текущего состояния

Основным фактором разработки муниципальной программы является проблема обеспечения квалифицированными кадрами учреждений в сфере образования и здравоохранения Нерюнгринского района, в том числе по узким специализациям.

ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ» обеспечивает медицинским обслуживанием всего 63 582 человека, из них: в г. Нерюнгри -58 133 человек, в пос. Золотинка-596 человек, в пос. Беркамит - 3801 человек и в селе Иенгра-1 052 человека.

В целях создания условий для выполнения государственных гарантий обеспечения населения

бесплатной медицинской помощью, привлечения высококвалифицированных специалистов в систему здравоохранения Нерюнгринского района в 2016 году было подписано Соглашение о взаимодействии по вопросу разработки и внедрения в Нерюнгринском районе муниципальной программы «Обеспечение жильем медицинских работников Нерюнгринского района на 2016 – 2018 годы». Указанная программа утверждена постановлением Нерюнгринской районной администрации от 02.12.2016 № 1694.

В продолжение реализации мероприятий по привлечению и закреплению высококвалифицированных специалистов в систему здравоохранения, а также сферу образования Нерюнгринского района в 2019 году постановлением Нерюнгринской районной администрации от 13.08.2019 № 1303 утверждена муниципальная программа «Обеспечение жильем медицинских работников и работников сферы образования Нерюнгринского района на 2019 – 2023 годы», подписано соглашение о взаимодействии по вопросу обеспечения жильем медицинских работников Нерюнгринского района в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем медицинских работников и работников сферы образования Нерюнгринского района на 2019 – 2023 годы».

В рамках реализации МП «Обеспечение жильем медицинских работников Нерюнгринского района на 2016 – 2018 годы» на реализацию программных мероприятий за 3 года направлено 37,5 млн руб., в том числе из средств консолидированного бюджета муниципального образования 30 млн руб., средства ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ» 7,5 млн руб.

Муниципальная программа по обеспечению жильем позволила решить жилищные вопросы вновь устроенным врачам, повысить укомплектованность узкими специалистами, сохранить имеющийся состав кадров в ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ», привлечь в ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ» дополнительные трудовые ресурсы. В рамках реализации муниципальной программы в 2016 году из средств Нерюнгринского района было приобретено 7 квартир, в 2017 году было приобретено 9 квартир, в 2018 году – 5 квартир, администрацией МО «Город Нерюнгри» было предоставлено 6 квартир, по две ежегодно. За период реализации программы с 2016 по 2018 годы медицинскими работниками ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ» было получено 27 служебных квартир, за этот период было трудоустроено 66 специалистов.

Всего в оперативном управлении ГБУ РС (Я)

«Нерюнгринская ЦРБ» находится 69 жилых помещений, предоставленных из специализированных жилищных фондов муниципальных образований «Нерюнгринский район» и «Город Нерюнгри». При этом потребность остается высокой.

Программные мероприятия в 2016-2018 годах реализованы в полном объеме в соответствии с потребностями ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ», целевые индикаторы были достигнуты.

В период с 2019 по 2020 укомплектованность врачебным медицинским персоналом уменьшилась с 58,3% до 56,1%, при этом численность физических лиц увеличилось с 203 до 234 человек, в связи с увеличением штатного расписания при слиянии трех медицинских учреждений в одну организацию в январе 2020 года.

Объем финансирования муниципальной программы «Обеспечение жильем медицинских работников и работников образования Нерюнгринского района на 2019-2023 годы» на три года реализации программы составил 14,3 млн руб., в том числе по медицинскому направлению 10,4 млн руб.

В 2020 году финансирование по программе составило 4 729,8 тыс.руб., из них на обеспечение жильем медицинских работников 3 390,5 тыс.руб., на обеспечение жильем работников образования 1 339,3 тыс.руб.

В 2020 выплатой на возмещение расходов на приобретение жилья обеспечены 2 сотрудника здравоохранения на общую сумму 1 042,0 тыс.руб., из них: 729,4 тыс.руб.- МБ; 312,6 тыс.руб.- средства НЦРБ.

В 2021 году обеспечены 1 сотрудник здравоохранения и 1 педагогический работник на общую сумму 1 008,6 тыс.руб., из них: 857,3 тыс.руб.- МБ; 151,3 тыс.руб.- средства НЦРБ. По состоянию на 15.10.2021 заявления для участия в программе подали 2 специалиста, в том числе один педагог и один врач.

В настоящее время остается острой потребность в таких специалистах, как врач онколог, врач эндокринолог, врач акушер-гинеколог, врач неонатолог, врач травматолог-ортопед, врач анестезиолог-реаниматолог, врач функциональной диагностики, врач клинической лабораторной диагностики, врач терапевт-участковый и др. специальностей узкой направленности.

По состоянию на 31.12.2020 анализ кадровой ситуации ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ» выглядит следующим образом.

#### Анализ кадровой ситуации на примере ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская ЦРБ» (в штатных единицах и физических лицах)

№	Наименования	На начало года		%	На конец года		%
		Шт. ед.	физ. лиц		Шт. ед.	физ. лиц	
1	Всего штат единиц ГБУ РС (Я)	2317,5	1711	76,9	2219,75	1697	76,5
2	Врачебный персонал, всего	420,0	234	56,1	414,75	228	55
3	Средний медперсонал, всего	972,25	749	79,9	934,75	743	79,5
4	Младший медперсонал	294,25	227	88,2	257,5	238	92,4
5	Прочий персонал	631,0	502	81,7	612,75	487	79,5

#### Динамика укомплектованности и обеспеченности медицинскими кадрами в Нерюнгринском районе за 2019-2021 годы

Показатели	2019	2020	2021
<b>Штаты, шт.ед.</b>	<b>1950</b>	<b>2219,75</b>	<b>2219,75</b>

в том числе врачи	351,0	414,75	414,75
СМП	810,75	934,75	935,25
ММП	247,5	257,5	255,25
прочий персонал	540,75	612,75	612,75
<b>Физические лица, чел.</b>	<b>1507</b>	<b>1711</b>	<b>1697</b>
Врачи	203	234	228
СМП	635	749	743
ММП	212	227	238
прочий персонал	448	502	487
Укомплектованность врачами (%)	58,3	56,1	55
Укомплектованность СМП (%)	78,3	79,9	79,5
Обеспеченность врачами (физических лиц на 10 тыс. населения)	34,8	31,8	32
Обеспеченность СМП (физических лиц на 10 тыс. населения)	108,9	105,4	104,5
Прибыло врачей, чел.	24	49	15
в том числе за счет молодых специалистов	2	-	4
за счет выпуска центральных вузов	-	-	-
Выбыло врачей, чел.	28	41	28
Прибыло СМП	57	146	42
Выбыло СМП	75	91	60

**Прибыло/убыло специалистов в динамике за три года:**

Годы	Врачи, чел		СМП, чел	
	Прибыло	Выбыло	Прибыло	Выбыло
2019	24	28	57	75
2020	49	41	146	91
2021	15	28	42	60

**Краткая информация о врачах:**

№ пп	Наименование	Кол-во на 2021
1	Предусмотрено по штату	414,75
2	ВСЕГО врачей, чел.	228
3	Укомплектованность, в %	55
4	Из них в отпуске по уходу за ребенком	6
5	«Земские доктора»	--

**Остается потребность в следующих специалистах:**

Наименование профессии (специальности), должности	Необходимое количество работников, чел.	Характер работы
		Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная
1	3	4
Врач - кардиолог	3	постоянная
Врач-рентгенолог	4	постоянная
Врач-онколог	1	постоянная
Врач-терапевт (терапевтическое отделение)	3	постоянная
Врач-терапевт участковый	4	постоянная
Врач-педиатр участковый	3	постоянная
Врач-нейрохирург	1	постоянная
Врач-акушер-гинеколог (акушерское отделение гинекологическое отделение, женская консультация)	2 3	постоянная
Врач-невролог	1	постоянная

Врач-неонатолог (отделение новорожденных)	2	постоянная
Врач - стоматолог детский (стоматологическая поликлиника)	1	постоянная
Врач - анестезиолог - реаниматолог (ОИК, ОАР)	8	постоянная
Врач - клинической лаборатории	4	постоянная
Врач - трансфузиолог (отделение переливания крови)	2	постоянная
Врач - оториноларинголог (детская поликлиника)	1	постоянная
Врач - ультразвуковой диагностики (отделение инструментальной диагностики)	3	постоянная
Врач - ультразвуковой диагностики (неврологическое отделение ОНМК)	1	постоянная
Врач - травматолог- ортопед (травматологическое отделение)	3	постоянная
Врач - психиатр - нарколог (наркологический диспансер)	1	постоянная
Врач - эндокринолог	1	постоянная
Врач-эндокринолог детский	1	постоянная
Врач-хирург	3	постоянная
Врач кардиолог	2	постоянная
Врач - скорой медицинской помощи	2	постоянная
Врач - гериатр	1	постоянная

**Основными причинами увольнения врачей являются (по частоте возникновения):**

1. по собственному желанию;
2. по уходу за ребенком;
3. в связи с выездом за пределы Нерюнгринского района;
4. выход на пенсию;
5. переводы к другому работодателю;
6. собственное желание в связи с поступлением в ординатуру и аспирантуру;
7. в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
8. в связи с призывом работника на военную службу;

Анализ реализации мероприятий по привлечению специалистов в сфере здравоохранения, в том числе в рамках муниципальных программ, показал, что укомплектованность врачебным медицинским персоналом увеличилась с 53,5% до 55%, при этом численность физических лиц увеличилась с 203 до 228 человек. Увеличение укомплектованности произошло в связи с присоединением Чульманского городской больницы, Серебряноборской городской больницы, Нерюнгринского противотуберкулезного диспансера, а также увеличением штатных единиц. За период с 2019 по 2021 год муниципальная программа позволила закрепить в Нерюнгринском районе 27 человек, при этом было трудоустроено 88 врачей, что составило 44% от общего количества. При этом за период с 2019 по 2021 годы уволились два врача с высшим медицинским образованием, получивших служебное жилье по муниципальной программе. Еще четыре врача уволились до включения в муниципальную программу, ожидая служебное жилье в течение от 6 до 12 месяцев.

Обеспеченность врачами в период с 2019 по 2021 год уменьшилась с 36,3 до 32 на 10 тысяч населения.

Дефицит медицинских кадров снижает качество и доступность оказания медицинской помощи, вынуждает население Нерюнгринского района самостоятельно выезжать за пределы региона и обращаться в медицинские организации Амурской области, Новосибирской области, а также в частные медицинские организации.

Перед системой образования Нерюнгринского района поставлена стратегическая цель, определяющая государственную политику в сфере образования, – повышение доступности качественного образования,

соответствующего требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина.

Одной из приоритетных задач при этом определено обеспечение развития кадрового потенциала системы образования в рамках реализации скоординированных задач федеральной государственной образовательной политики.

Анализ кадровой ситуации в подведомственных учреждениях показал потребность в педагогических кадрах (вакансии) составит в 2019 году – 20 человек, в 2020 году – 50, в 2021 году – 51.

Кроме того, нужно учесть, что в системе образования Нерюнгринского района работают учителя пенсионного возраста – 10,0%, видна низкая закрепляемость молодых специалистов на местах. За три года прибыло 23 молодых специалиста, убыло 13.

Наличие кадровых проблем, связанных с отсутствием перспектив решения жилищных проблем и социальных вопросов: старение кадров, отток молодых специалистов в другие сферы, слабая социальная защищенность учителей, миграционные процессы являются основными причинами недостаточной обеспеченности школ педагогическими кадрами.

В настоящее время район испытывает потребность в педагогических кадрах: учитель начальных классов, учитель математики, учитель физики, учитель физической культуры, учитель русского языка и литературы, учитель географии, учитель химии, учитель иностранных языков; имеется потребность в педагогах-психологах и социальных педагогах.

Отсутствие кадров определяет повышенную нагрузку для учителей, что становится причиной снижения качества образования в Нерюнгринском районе. Для решения данной проблемы необходимо привлекать молодых специалистов в образовательные учреждения района

Также проблемой является отсутствие процесса омоложения кадрового состава педагогических работников нашего района, необходим приток профессиональных, имеющих потенциал для развития молодых людей. Данный вывод сделан на основе анализа возрастного состава педагогических работников.

Информация о возрастном составе педагогических работников Нерюнгринского района:



Педагогические кадры	До 30 лет	30-40 лет	40-50 лет	50-60лет	Старше 60 лет	Всего
учителя	41 (7%)	134 (23%)	187 (32%)	146 (25%)	76 (13%)	584
Прочие педагоги	74 (10%)	163 (22%)	215 (29)	193 (26%)	97 (13%)	742

Дефицит кадров на 1 сентября 2021 года составил 30 процента от общего количества педагогических штатных единиц.

На протяжении ряда лет Управление образования участвует в работе комиссии по распределению выпускников СВФУ (Нерюнгринского филиала). Но этого недостаточно, так как в Нерюнгринском филиале СВФУ отсутствует обучение по большинству требуемых специальностей, а также выпускники не достаточно активно желают работать в образовательных учреждениях. В 2019 году образовательными учреждениями приглашены на работу 2 выпускника по специальности «филология отечественная» и 6 выпускников по специальности «педагогика и психология»; в 2021 году – 4 выпускника по специальности «педагогика и психология».

По состоянию на 01.10.2021, по результатам опроса 20 педагогов, проживают в арендованных помещениях, из них прибыло в 2021 году – 8 человек.

Таким образом, назрела необходимость при заключении договора о направлении на работу молодых специалистов по наиболее востребованным дисциплинам в целях социальной защиты, морального и материального стимулирования предусмотреть обеспечение благоустроенной квартирой

Управление образование делает ставку на привлечение в образовательные учреждения молодых специалистов и видит положительное решение данного вопроса в социально-

экономической поддержке молодых специалистов, что позволит повысить укомплектованность кадрами, сохранить имеющийся состав в Нерюнгринском районе и закрепить молодых специалистов в образовательных учреждениях.

Анализируя ситуацию в целом, можно сделать выводы, что мероприятия по муниципальной поддержке медицинских работников и работников образования, прибывших для трудоустройства на территорию Нерюнгринского района, в полном объеме не обеспечивают потребности специалистов.

Частичное возмещение затрат на приобретение жилья в Нерюнгринском районе является подспорьем для новых специалистов, но с учетом долгосрочной перспективы среди работников не пользуется популярностью и не является основанием для закрепления в Нерюнгринском районе на длительный срок. В тоже время наличие служебного жилья для работника сферы здравоохранения и образования, а также одновременное предоставление единовременной денежной выплаты является хорошим подспорьем в привлекательности будущего работодателя и существенным фактором при выборе работы. А возможность получения муниципальной поддержки в виде частичного возмещения расходов на приобретение жилого помещения по истечении 3-х лет трудоустройства в среднесрочной перспективе гарантирует закрепление кадров в районе.

таблица 1

### SWOT-анализ текущей ситуации

Сильные стороны	Слабые стороны
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Увеличение укомплектованности квалифицированными специалистами, в том числе узкой направленности, в области здравоохранения и образования.</li> <li>- Увеличение доступности и качества оказания медицинской помощи населению.</li> <li>- Увеличение качества оказания образовательных услуг.</li> <li>- Наличие отработанной схемы реализации аналогичных мероприятий муниципальных программ в Нерюнгринском районе и Республике Саха (Якутия).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дефицит работников сфер образования и здравоохранения узкой специализации.</li> <li>- Недостаток квалифицированных медицинских кадров и работников сферы образования, в том числе узкой специализации.</li> <li>- Снижение доступности и качества оказания медицинской помощи качества образования населения.</li> <li>- Сохранение большой численности молодых специалистов, нуждающихся в улучшении жилищных условий.</li> </ul>
Возможности	Угрозы
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Внедрение в клиническую практику новых видов оказания медицинской помощи, в том числе и высокотехнологичных.</li> <li>- Повышение удовлетворенности населения качеством и доступностью медицинской помощи.</li> <li>- Повышение удовлетворенности населения качеством услуг образования.</li> <li>- Повышение уровня подготовки выпускников образовательных учреждений.</li> <li>- Снижение обращений населения Нерюнгринского района в другие медицинские организации, в том числе и за пределами Республики Саха (Якутия).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Недостаточность средств для финансирования программы из бюджета МО «Нерюнгринский район».</li> <li>- Дальнейший отток медицинских кадров из Нерюнгринского района.</li> <li>- Низкая платежеспособность молодых специалистов</li> <li>- Отсутствие желающих участвовать в программе.</li> </ul>

Поддержка специалистов, прибывших для трудоустройства в Нерюнгринский район, при решении жилищной проблемы является основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения, влияет на улучшение условий жизни и трудовой деятельности в Нерюнгринском районе, закрепление квалифицированных кадров в учреждениях здравоохранения и образования, а также улучшение демографической ситуации в Нерюнгринском районе.

#### IV. Цели и задачи муниципальной программы

Целью Программы является создание благоприятных условий в целях привлечения специалистов для работы в учреждениях сферы здравоохранения и образования, расположенных на территории Нерюнгринского района. Программа реализуется по 2 подпрограммам:

1. Обеспечение жильем медицинских работников ГБУ

РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ».

2. Обеспечение жильем работников сферы образования Нерюнгринского района.

По подпрограмме №1 «Обеспечение жильем медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ» необходимо решить следующие задачи:

Задача № 1. Создание условий для участия в программе квалифицированных медицинских работников, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», и их закрепления на территории Нерюнгринского района.

Для решения задачи предусмотрено следующее мероприятие:

1. Создание условий для участия в программе квалифицированных медицинских работников, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», и их закрепления на территории Нерюнгринского района.

Задача № 2. Обеспечение служебным жильем медицинских работников, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ».

Для решения задачи предусмотрены следующие мероприятия:

1. Формирование и утверждение списка медицинских работников, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», нуждающихся в обеспечении жильем в Нерюнгринском районе, признанных участниками программы.

2. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность МО «Нерюнгринский район» (специализированный фонд) на территории Нерюнгринского района для обеспечения медицинских работников.

3. Предоставление жилых помещений медицинским работникам, трудоустроенным в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ».

Задача №3. Предоставление медицинским работникам, трудоустроенным в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», муниципальной поддержки в виде частичного возмещения расходов на приобретение жилого помещения.

Для решения задачи предусмотрены следующие мероприятия:

1. Формирование и утверждение списка медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», в том числе проживающих в служебном жилье, находящемся в муниципальной собственности, нуждающихся в обеспечении жильем, признанных участниками программы.

2. Предоставление муниципальной поддержки в виде частичного возмещения расходов на приобретение жилых помещений медицинскими работниками ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ».

В подпрограмме № 2. «Обеспечение жильем работников сферы образования Нерюнгринского района» необходимо решить следующие задачи:

Задача № 1. Создание условий для участия в программе квалифицированных педагогических работников, трудоустроенных в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района, и их закрепления на территории Нерюнгринского района.

Для решения задачи предусмотрены следующие мероприятия:

1. Создание условий для участия в программе квалифицированных педагогических работников, прибывших в учреждения образования Нерюнгринского района, и их закрепления на территории Нерюнгринского района.

Задача № 2. Обеспечение жильем работников сферы образования, трудоустроенных в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района.

Для решения задачи предусмотрены следующие

мероприятия:

1. Формирование и утверждение списка педагогических работников, трудоустроенных в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района, нуждающихся в обеспечении жильем в Нерюнгринском районе, признанных участниками программы.

2. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность МО «Нерюнгринский район» (специализированный фонд) на территории Нерюнгринского района для обеспечения жильем работников сферы образования.

3. Предоставление жилых помещений работникам сферы образования, работающим в учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района.

## **V. Перечень и сведения о целевых индикаторах муниципальной программы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации**

В рамках реализации Программы планируется достижение следующих целевых показателей:

По подпрограмме №1:

1. Численность медицинских работников, заключивших долгосрочные договоры о трудоустройстве в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», нуждающихся в обеспечении жильем в Нерюнгринском районе, признанных участниками программы в текущем году.

2. Количество приобретаемого жилья для обеспечения жильем медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ».

3. Количество предоставленных жилых помещений медицинским работникам, заключившим долгосрочные договоры о трудоустройстве в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ».

4. Численность медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», в том числе проживающих в служебном жилье, находящемся в муниципальной собственности, нуждающихся в обеспечении жильем, признанных участниками программы в текущем году.

5. Численность медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», в том числе проживающих в служебном жилье, находящемся в муниципальной собственности, и получивших муниципальную поддержку в виде частичного возмещения расходов на приобретение жилого помещения.

По подпрограмме №2

1. Численность педагогических работников, заключивших долгосрочные договоры о трудоустройстве в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района, нуждающихся в обеспечении жильем в Нерюнгринском районе, признанных участниками программы в текущем году.

2. Количество приобретаемого жилья для улучшения жилищных условий педагогических работников, трудоустроенных в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района.

3. Количество предоставленных жилых помещений педагогическим работникам, заключившим долгосрочные договоры о трудоустройстве в учреждениях МКУ «Управление образования».

В соответствии с кадровой потребностью учреждений сферы образования и здравоохранения, учитывая практику прошлых лет по реализации аналогичных программ в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», установлена следующая оценка реализации муниципальной программы:





Индикатор № 1 устанавливается на основании списков специалистов, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», нуждающихся в служебных жилых помещениях. Предоставляется ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ» в отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации по состоянию на начало отчетного периода и по состоянию на отчетную дату.

Список специалистов – участников программы, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ» и изъявивших желание принять участие в программе течение 6 мес. со дня (даты) заключения трудового договора, утверждается ежегодно.

Индикатор № 2 определяется в соответствии с информацией о государственной регистрации жилых помещений, приобретенных в собственность муниципального образования «Нерюнгринский район» по итогам проведения открытых аукционов. Предоставляется Комитетом земельных и имущественных отношений муниципального образования «Нерюнгринский район» в отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации по состоянию на начало отчетного периода и по состоянию на отчетную дату.

Индикатор № 3 определяется на основании информации о передаче жилых помещений специализированного жилого фонда работникам ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ». Предоставляется Комитетом земельных и имущественных отношений муниципального образования «Нерюнгринский район» в отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации по состоянию на начало отчетного периода и по состоянию на отчетную дату.

Индикатор № 4 устанавливается на основании списка специалистов – участников программы, желающих получить частичное возмещение расходов на приобретение жилого помещения, утвержденного на основании заявлений и документов, поданных работниками для участия в программе. Список утверждается ежегодно по состоянию на 01.02. текущего года.

Уполномоченным органом по приему документов является отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации.

Индикатор № 5 определяется в соответствии с числом участников программы, фактически получивших денежные средства на расчетные счета в банке, на возмещение расходов по приобретению жилья в Нерюнгринском районе по состоянию на отчетную дату из общего списка участников программы, утвержденного на текущих период. Перечень документов, предоставляемых участниками программы для перечисления средств, определяется Порядком реализации данной муниципальной программы.

Расчет показателей по подпрограмме №2 осуществлялся по аналогичному принципу (показатели с №1 по №3), в части специалистов, заключивших долгосрочные договоры о трудоустройстве в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района.

Все показатели муниципальной программы отражаются в абсолютных величинах.

Величина целевых индикаторов уточняется ежегодно в соответствии с утвержденными списками участников Программы и объемом финансирования на реализацию программных мероприятий, утвержденным решением о бюджете Нерюнгринского района на соответствующий финансовый год.

## **VI. Информация по финансовому обеспечению муниципальной программы в разрезе источников финансирования, программных мероприятий, а также по годам реализации муниципальной программы**

В рамках Программы предполагается оказание муниципальной поддержки медицинским работникам

и работникам учреждений сферы образования, заключившим долгосрочные трудовые договоры с ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», а также учреждениями, подведомственными МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района, нуждающимся в улучшении жилищных условий, путем предоставления им служебных квартир из специализированного жилого фонда, а также муниципальной поддержки в виде частичного возмещения расходов на приобретение жилого помещения, в том числе по договору ипотечного кредитования.

Основными мероприятиями по реализации Программы, дающими возможность реализовать право специалистов, трудоустроенных в учреждения системы здравоохранения и образования Нерюнгринского района, на получение муниципальной поддержки являются следующие :

1. По подпрограмме №1 «Обеспечение жильем медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ» необходимо решить следующие задачи:

1.1. Создание условий для участия в программе квалифицированных медицинских работников, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», и их закрепления на территории Нерюнгринского района.

1.2. Формирование и утверждение списка медицинских работников, трудоустроенных в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», нуждающихся в обеспечении жильем в Нерюнгринском районе, признанных участниками программы.

1.3. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность МО «Нерюнгринский район» (специализированный фонд) на территории Нерюнгринского района для обеспечения медицинских работников.

1.4. Предоставление жилых помещений медицинским работникам, трудоустроенным в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ».

1.5. Формирование и утверждение списка медицинских работников ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», в том числе проживающих в служебном жилье, находящемся в муниципальной собственности, нуждающихся в обеспечении жильем, признанных участниками программы.

1.6. Предоставление муниципальной поддержки в виде частичного возмещения расходов на приобретение жилых помещений медицинскими работниками ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ».

2. В Подпрограмме № 2. «Обеспечение жильем работников сферы образования Нерюнгринского района»:

2.1. Создание условий для участия в программе квалифицированных педагогических работников, трудоустроенных в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района, и их закрепления на территории Нерюнгринского района.

2.2. Формирование и утверждение списка квалифицированных педагогических работников, трудоустроенных в учреждения, подведомственные МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района, нуждающихся в обеспечении жильем в Нерюнгринском районе, признанных участниками программы.

2.3. Приобретение жилых помещений в муниципальную собственность МО «Нерюнгринский район» (специализированный фонд) на территории Нерюнгринского района для обеспечения жильем работников сферы образования.

2.4. Предоставление жилых помещений работникам сферы образования, работающим в учреждениях, подведомственных МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района.

Право на участие в муниципальной программе имеют работники, впервые трудоустроенные на вакантные должности ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ» и учреждений,

подведомственных МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района в 2022 году и позднее в период реализации Программы, нуждающиеся в обеспечении жильем на территории Нерюнгринского района.

Работник признается участником муниципальной программы в утвержденном порядке с момента принятия решения о признании его участником программы.

Признание медицинского работника и работника сферы образования участником муниципальной программы осуществляется в соответствии с утвержденным порядком комиссионно, в комиссию входят ответственные сотрудники по реализации муниципальной программы Нерюнгринской районной администрации, МКУ «Управления образования» и ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ».

Муниципальная поддержка в виде предоставления жилых помещений из специализированного жилого фонда (служебное жилье) оказывается специалистам, заключившим долгосрочные трудовые договоры с ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ» и учреждениями, подведомственными МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района в 2022 году и позднее в период реализации Программы, изъявившим желание об участии в программе не позднее 6 мес. с даты заключения договора о трудоустройстве в указанные учреждения.

Право на частичное возмещение расходов на приобретение жилого помещения на территории Российской Федерации (в том числе по договорам ипотечного кредитования) приобретают специалисты (в том числе проживающие в служебном жилье), трудоустроенные в ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ» в 2022 году и позднее в период реализации Программы, признанные участниками программы и принявшие обязательство по исполнению трудовых обязанностей в профильных учреждениях на срок не менее 3 лет.

Муниципальная поддержка на частичное возмещение расходов на приобретение жилого помещения определена в виде фиксированной выплаты в размере 1 млн. руб. на одного участника программы и предоставляется по истечении 3-х лет работы специалиста в указанных учреждениях, что является гарантией закрепления прибывших специалистов и основным условием для возникновения права на получение муниципальной поддержки в виде частичного возмещения расходов на приобретение жилого помещения.

В случае расторжения участником муниципальной программы трудового договора (контракта) и увольнения до истечения установленного 3-летнего срока, данный медицинский работник исключается из числа участников муниципальной программы и теряет право на получение муниципальной поддержки.

Порядок и условия предоставления муниципальной поддержки для работников сферы образования и здравоохранения дополнительно определяются порядком реализации данной муниципальной программы.

Программа реализуется в 2022 – 2026 годы в один этап.

Общий объем финансирования Программы составляет 205 477,50 тыс. руб. по базовому и интенсивному варианту, из них:

- средства бюджета МО «Нерюнгринский район» составляют 170 004,30 тыс. руб., в том числе:

в 2022 году – 21 655,80 тыс. руб.;

в 2023 году – 29 041,70 тыс. руб.;

в 2024 году – 37 435,60 тыс. руб.;

в 2025 году – 40 935,60 тыс. руб.;

в 2026 году – 40 935,60 тыс. руб.

- средства, безвозмездно поступившие от ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ», составляют 35 473,20 тысяч рублей, в том числе:

в 2022 году – 3 703,80 тыс. руб.;

в 2023 году – 5 670,90 тыс. руб.;

в 2024 году – 7 699,50 тыс. руб.;

в 2025 году – 9 199,50 тыс. руб.;

в 2026 году – 9 199,50 тыс. руб.

**Таблица 3**

**Ресурсное обеспечение программы**

Источник финансирования	Базовый вариант, (тыс. руб.)	Интенсивный вариант, (тыс. руб.)
ВСЕГО	205 477,50	205 477,50
Бюджет МО «Нерюнгринский район»	170 004,30	170 004,30
Средства ГБУ РС(Я) НЦРБ	35 473,20	35 473,20
Средства участников программы	0,00	0,00

Объем финансирования на реализацию муниципальной программы уточняется ежегодно в соответствии с утвержденным решением о бюджете Нерюнгринского района на соответствующий финансовый год.

Отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации, являясь исполнителем Программы, несет ответственность за целевое использование средств, выделенных на ее реализацию.

Расходование бюджетных средств, предусмотренных на финансовое обеспечение программных мероприятий, производится на основании Порядка предоставления муниципальной поддержки медицинским работникам и работникам сферы образования в рамках Программы, утвержденного правовым актом Нерюнгринской районной администрации.

**VII. Оценка эффективности социально-экономических и экологических последствий от реализации программы**

Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно и за весь период реализации программы с 2022 по 2026 год. Оценка эффективности реализации Программы производится УЭР и МЗ по степени достижения запланированных результатов и намеченных целей.

Отражается индикаторами, определяющими соотношение фактически достигнутых результатов с их плановыми значениями, или же индикаторами, отражающими абсолютные (относительные) отклонения фактических результатов от запланированных индикаторов:

- степень соответствия запланированному уровню расходов.

Определяется индикаторами, отражающими соотношение фактически произведенных затрат с их плановыми значениями, или же индикаторами, отражающими абсолютные (относительные) отклонения фактических затрат от запланированных индикаторов:

- социально-экономическая эффективность.

Соотношение непосредственных и планируемых результатов программы с фактическими и плановыми затратами на их достижение.

В случае низкой оценки результативности реализации программы:

- если значение показателя освоения финансовых средств ниже уровня 0,75, заместитель главы по инвестиционной, экономической и финансовой политике обязан обратиться к главе района с предложениями о признании Программы малоэффективной (неэффективной) и о снижении объемов финансирования (приостановлении реализации) Программы или внесении в нее изменений;

- если значение показателя освоения финансовых средств ниже 0,5, то заместитель главы по инвестиционной, экономической и финансовой политике обязан обратиться к главе района с предложениями о прекращении реализации

Программы и исключения в установленном порядке из бюджета расходов на ее реализацию.

В случае досрочного прекращения реализации Программы, а в отдельных случаях - внесения изменений, отделом социальной и молодежной политики в Управление финансов представляет расчеты по сокращению бюджетных ассигнований на реализацию данной Программы за счет исключения из нее средств, ранее выделенных на реализацию данной Программы.

В случае принятия решения о сокращении в очередном финансовом году бюджетных ассигнований на реализацию программы ответственный исполнитель предлагает соответствующие изменения в постановление Нерюнгринской районной администрации об утверждении Программы.

Запрещается перемещение утвержденных финансовых средств на мероприятия, не предусмотренные Программой и планом мероприятий (за исключением форс-мажорных обстоятельств, при ЧС).

В случае невыполнения программных мероприятий и недостижения плановых значений индикаторов запрещается направлять неосвоенные средства на мероприятия, не предусмотренные Программой.

Оценка достижения всех целевых индикаторов, указанных в разделе V настоящей программы, проводится по нижеприведенной методике.

Для индикаторов, у которых положительным результатом считается превышение фактического показателя над плановым, рассчитывается по формуле:

$$i_{ij} = \frac{i_{\text{факт}}}{i_{\text{план}}} \times 100\%$$

где

$i_{\text{факт}}$  - фактическое значение индикатора;

$i_{\text{план}}$  - плановое значение индикатора.

Успешное выполнение мероприятий Программы позволит обеспечить жильем специалистов, прибывших в район, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также позволит обеспечить:

- привлечение в жилищную сферу дополнительных финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих кредиты и займы на приобретение жилья, в том числе по договорам ипотечного кредитования;

- обеспечить Нерюнгринский район квалифицированными работниками, снять дефицит врачебных и педагогических кадров;

- увеличит доступность и качества оказания медицинской помощи и образовательных услуг;

- развитие и закрепление положительных демографических тенденций в обществе;

- снижение уровня социальной напряженности в обществе;

- развитие системы ипотечного жилищного кредитования в Нерюнгринском районе.

Исходя из средств, запланированных на реализацию Программы из местного бюджета, определяем примерное количество семей прибывших специалистов, которые будут обеспечены жильем в 2022 – 2026 годах (приложение № 2 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы в разрезе подпрограмм, задач и мероприятий»).

Эффективность реализации Программы и использование выделенных на нее средств местного бюджета обеспечивается за счет:

- исключения возможности нецелевого использования бюджетных средств;
- прозрачности использования бюджетных средств;
- адресного предоставления частичного возмещения расходов на приобретение жилого помещения.

## VIII. Организация управления программой и контроль за ходом ее реализации

1. Программа реализуется отделом социальной и молодежной политики совместно с Комитетом земельных и имущественных отношений МО «Нерюнгринский район».

2. Отдел социальной и молодежной политики, являясь исполнителем – разработчиком Программы, несет ответственность за реализацию Программы и за обеспечение утвержденных значений показателей эффективности совместно с ГБУ РС(Я) «Нерюнгринская ЦРБ» и МКУ «Управление образования» Нерюнгринского района.

3. Контроль над ходом реализации Программы осуществляет заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам.

4. Отдел социальной и молодежной политики составляет и предоставляет в УЭР и МЗ:

- ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным, а по итогам года до 20 января, отчет о ходе реализации программных мероприятий по источникам финансирования и отчет об исполнении целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы по итогам реализации программы за соответствующий период;

- ежегодно, в срок до 20 января, следующего за отчетным годом, аналитическую записку по итогам реализации Программы за отчетный год;

- по окончании действия программы, в срок до 1 февраля года следующего за годом завершения реализации программы, в адрес УЭР и МЗ аналитическую записку по итогам реализации программы за весь период ее действия;

- ежегодно формирует бюджетные заявки на следующий финансовый год для выделения ассигнований из бюджета Нерюнгринского района с соответствующим обоснованием в сроки, установленные для формирования проекта бюджета Нерюнгринского района.

Все отчеты оформляются согласно утвержденным единым формам согласно приложениям №8 и 9 утвержденного Порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ муниципального образования «Нерюнгринский район», предоставляются на бумажном носителе и в электронном виде.

5. Соисполнитель-разработчик программы согласно доведенным лимитам бюджетных обязательств в соответствии с решением о бюджете Нерюнгринского района, ежегодно, не позднее 1 февраля утверждает правовым актом Нерюнгринской районной администрации и обеспечивает размещение его на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет ([www.nerugadmin.ru](http://www.nerugadmin.ru)) детализированный план по реализации программных мероприятий текущего года с разбивкой финансирования по месяцам, кварталам, и сведения о целевых показателях (индикаторах) текущего года с разбивкой по кварталам по установленной форме.

Изменения в детализированные планы вносятся в случае изменения объемов финансирования программы.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 04.02.2022 № 175  
Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,  
реализующие программы общего образования»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Нерюнгринской районной администрации от 25.03.2021 № 496 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- постановление Нерюнгринской районной администрации от 29.04.2021 № 722 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации от 25.03.2021 № 496.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Л.А. Зотова.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 04.02.2022 № 175 (приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством

Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями через муниципальное казенное учреждение Управление образования Нерюнгринского района (далее - Управление образования).

место нахождения: 678967, РС (Я), г. Нерюнгри, проспект Мира, дом 7, корпус 1;

справочные телефоны: (приемная) (41147) 6-60-56; 6-51-46; 6-78-70.

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.nerungri.edu.ru>.

адрес электронной почты: [nerungri-uo@yandex.ru](mailto:nerungri-uo@yandex.ru), [zam-uo@nerungri.edu.ru](mailto:zam-uo@nerungri.edu.ru);

график работы:

с понедельника по пятницу - с 9:00 до 17:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение муниципальных общеобразовательных учреждений Нерюнгринского



района (перечень указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – ОУ), график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети Интернет указаны на официальном сайте Управления образования <http://www.nerungri.edu.ru>;

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в уполномоченном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району (далее – МФЦ):

место нахождения: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 15, офис «Мои документы»;  
справочный телефон: (41147) 4-53-47; 8-800-100-22-16;  
адрес электронной почты: [mfc@mfc Sakha.ru](mailto:mfc@mfc Sakha.ru);  
официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc Sakha.ru/>;

график работы:  
приемные дни без перерыва на обед:  
- понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота - с 09.00 до 18.00;  
- среда - с 09.00 до 20.00.  
- воскресенье – выходной день.

Консультирование, прием документов и выдача результатов в «МФЦ» осуществляется в соответствие с условиями заключенного между «МФЦ» и Нерюнгринской районной администрацией (далее – Администрация) соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Инспекция Федеральной налоговой службы по Нерюнгринскому району Республики Саха (Якутия) (далее – ИФНС по Нерюнгринскому району):

место нахождения: 678965, РС(Я), г. Нерюнгри, проспект Геологов, дом 77/2;  
справочный телефон: +7 (41147) 4-32-06;  
адрес электронной почты: [r1434@nalog.ru](mailto:r1434@nalog.ru);  
официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.nalog.ru>;

график работы:  
приемные дни:  
понедельник, среда – с 09:00 до 18.00;  
вторник, четверг – 09:00 до 20:00;  
пятница - с 09:00 до 16:45;  
суббота, воскресенье – выходные дни.  
- Отдел МВД России по Нерюнгринскому району:  
место нахождения: 678962, РС(Я), г. Нерюнгри, улица Строителей, дом 2;  
справочный телефон: +7 (41147) 4-54-39, +7 (41147) 4-46-92;

адрес электронной почты: [mvd05@mvd.gov.ru](mailto:mvd05@mvd.gov.ru) ;  
официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uvd.neryungri.ru>;

график работы:  
приемные дни:  
понедельник, среда – с 09:00 до 18.00;  
перерыв – с 13.30 до 13.30;  
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, органов, указанных в п. 1.3.3. настоящего Административного регламента, «МФЦ»:

- через официальные сайты ведомств:  
- Управление образования: <http://www.nerungri.edu.ru>;  
- МФЦ: [HTTP://WWW.MFCSAKHA.RU/](http://WWW.MFCSAKHA.RU/).

- Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);

- на информационных стендах ОУ;  
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»;  
- через инфоматы, расположенные в здании «МФЦ».

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста ОУ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Управление образования;  
- у сотрудника «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в «МФЦ»;

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (указывается адрес электронной почты)). Осуществляется ОУ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанных в п. 1.3.4 настоящего Административного регламента;

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.6. При консультировании при личном обращении в ОУ либо «МФЦ» соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом ОУ либо сотрудником «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом ОУ;

- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется ОУ в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОУ либо «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ОУ либо сотрудника «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.11. Специалисты ОУ либо сотрудник «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист ОУ либо сотрудник «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста ОУ либо сотрудника «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты ОУ либо сотрудники «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист ОУ, сотрудник «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.13. Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14. Специалист ОУ либо сотрудник «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15. Заявители, представившие в ОУ либо «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются специалистами ОУ либо сотрудниками «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОУ в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде ОУ, а также предоставляется непосредственно специалистами ОУ, сотрудниками «МФЦ» в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте ОУ в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3. На информационном стенде ОУ размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы ОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);

- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), ОУ, «МФЦ», их должностных лиц.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.1.2. Муниципальная услуга включает следующие подуслуги:

2.1.2.1. Прием заявлений и зачисление детей в 1 класс;

2.1.2.2. Прием заявлений и зачисление детей в 2-11

классы.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - ОУ согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- ИФНС по Нерюнгринскому району;
- Отдел МВД России по Нерюнгринскому району.

2.2.3. Специалисты ОУ, сотрудники «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные подпункте 2.2.2. Административного регламента.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление детей в ОУ, при личном обращении в ОУ родители (законные представители) ребенка подают заявление в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

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

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ОУ и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет»

на официальном сайте ОУ и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является ОУ.

2.5.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Конституцией (Основным Законом) Республики Саха (Якутия);
- Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 1401-3 № 359-V «Об образовании в Республики Саха (Якутия)»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о зачислении (далее - заявление).

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
  - дата рождения ребенка или поступающего;
  - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
  - адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
  - адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
  - о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);
  - о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
  - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
  - согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
  - язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
  - родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
  - государственный язык Республики Саха (Якутия) (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка Республики Саха (Якутия);
  - факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
  - согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.
- 2.6.3. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.
- 2.6.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:
- заявление о зачислении ребенка в ОУ, реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- при наличии льгот - подтверждающие документы, удостоверения;

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- личное дело обучающегося и табель успеваемости за текущий период обучения при приеме с 2 по 11 классы;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца при получении среднего общего образования;

- копия документа, подтверждающая отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья (медицинская карта) в случае подачи заявления на прием ребенка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6,6 лет или старше 8 лет.

2.6.5. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в ОУ при личном обращении.

2.6.6. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в ОУ посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в ОУ копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.7. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем через «МФЦ». Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе «МФЦ» вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе «МФЦ». В случае подачи заявления через «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.6.8. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.9. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.10. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.11. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в уполномоченном органе;
- личное получение в «МФЦ» при наличии сОУответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1.3.3. настоящего Административного регламента:

- сведения о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.7.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются ОУ самостоятельно у органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 1.3.3. настоящего Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены ОУ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. ОУ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 2.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной территории, указанное в заявлении со сведениями в предоставленных документах. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в учреждение по месту регистрации (проживания) ребенка;

б) несоответствие возраста получателя муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

в) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов и сведений, указанных в заявлении;

г) обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, с заявлением о зачислении ребенка в учреждение;

д) не предоставление оригиналов документов в ОУ в указанные сроки после подачи заявлений в электронной форме;

е) отсутствие свободных мест в ОУ.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1 Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.14.2 Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в ОУ, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения ОУ.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота ОУ с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения. Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации

(далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения ОУ с копиями необходимых документов.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица ОУ, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;

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

5. Срок предоставления муниципальной услуги;

6. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении муниципальной услуги должны:

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц ОУ с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

и) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе «МФЦ».

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.18.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в «МФЦ» срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

## **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

2.19.1.1 регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.1.2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.19.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подача заявления с приложением документов подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с



законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно):

- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.19.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через «МФЦ» при наличии заключенного между «МФЦ» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.19.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## **2.20. Отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10. настоящего Административного регламента, через «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в ОУ в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

2.20.3. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в ОУ.

2.20.4. К заявлению о прекращении предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.20.5. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги

является, если заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.20.6. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом ОУ заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10. настоящего Административного регламента, через «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.11. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.7. Основанием для отказа в прекращении предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.8. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги рассматривается специалистом ОУ, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления муниципальной услуги, подписанный руководителем ОУ.

2.20.9. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления муниципальной услуги направляется специалистом ОУ заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.10. настоящего Административного регламента, через «МФЦ», либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.9. настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.20.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.20.11. Прекращение предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления (проверка соответствия оснований для отказа для приема документов, указанных в подпункте 2.9.1. и критерием принятия решения в данной административной процедуре; проверка соответствия с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель предоставляет самостоятельно, указанных в подпункте 2.6.4.);

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка соответствия списка органов и организаций которые участвуют в межведомственном взаимодействии, а также отсылка на корректный подраздел, где приведен исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении других органов организаций органов

местного самоуправления);

3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения) (проверка соответствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в подпункте 2.10.2. и критерием принятия решения в данной административной процедуре);

5) выдача результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью «МФЦ» (проверка соответствия результата муниципальной услуги указанного в подпункте 2.3.1. и результата данной административной процедуры).

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

## **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в пунктах 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация ОУ заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен

нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. ОУ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУ от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего Административного регламента, заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в ОУ или «МФЦ», в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращений способами предусмотренных подпунктами 2.6.6. и 2.6.8. настоящего Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в «МФЦ» (в случае обращения заявителя через «МФЦ»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. А при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОУ и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6. Для возврата заявления в «МФЦ» либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства ОУ с присвоением ему номера и даты.

3.3.11. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.3.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены ОУ в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной

процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

### **3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в ОУ уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист ОУ осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (формирование решения)**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.6.2. Уполномоченный специалист ОУ по итогам проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) Зачисление детей в ОУ;
- 2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.4. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю ОУ.

3.6.5. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.6. В случае правильности оформления проектов документов, руководитель ОУ визирует проект решения по услуге.

3.6.7. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель ОУ подписывает проект решения по услуге.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в ОУ документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем ОУ.

3.6.10. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.11. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 рабочего дня.

### **3.7. Выдача результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью «МФЦ»**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении ОУ ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в ОУ, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется в «МФЦ» для выдачи результата заявителю.

3.7.7. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8. настоящего Административного регламента, специалистом направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение ОУ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается ОУ в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ОУ осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ОУ письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.9.1. На базе «МФЦ» осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» предоставления муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» предоставления муниципальных услуг;

б) прием запросов заявителей о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) формирование и направление «МФЦ» предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в «МФЦ» предоставления муниципальных услуг органам, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) иные процедуры.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется руководителем ОУ либо уполномоченным заместителем руководителя ОУ курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется руководителем ОУ либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОУ либо уполномоченным заместителем руководителя ОУ, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов ОУ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ОУ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Управления образования.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ОУ осуществляются уполномоченными специалистами Управления образования ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются ОУ справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки ОУ по вопросу предоставления муниципальной услуги проводят уполномоченные специалисты Управления образования на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

### **4.3. Ответственность специалистов ОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов ОУ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУ, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Специалист ОУ, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов ОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОУ. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие

жалобы на действия (бездействие) специалистов ОУ. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления образования.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или ОУ вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения

на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ РС (Я)» подаются учредителю «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.6.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и



муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, «МФЦ» либо Организацией, предусмотренной подпункте 2.2.1.

настоящего Административного регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.5.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.6 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие программы  
общего образования»

#### Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и сайтов муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района

№	Наименование учреждения	Фактический адрес	Часы приема телефон	Адрес электронной почты, Интернет-сайта
Муниципальное образование «Город Нерюнгри» Нерюнгринского района				
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Нерюнгри имени С. С. Каримовой» (МОУ «Гимназия № 1 г. Нерюнгри»)	678990, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 4	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> 4-25-22	<a href="mailto:gym@nerungri.edu.ru">gym@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://www.nerungri.edu.ru/~gym/gym1/">http://www.nerungri.edu.ru/~gym/gym1/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Нерюнгри (Гимназия № 2)	678990, г. Нерюнгри, ул. Кравченко, дом, 8/1	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> 4-26-44	<a href="mailto:sh04@nerungri.edu.ru">sh04@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://gimnazia-2.nerungri.edu.ru/">http://gimnazia-2.nerungri.edu.ru/</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Информационно-технологический Лицей № 24 г. Нерюнгри имени Е. А. Варшавского (МОУ ИТЛ № 24 г. Нерюнгри)	678990, г. Нерюнгри, ул. Ленина, дом 12/1.	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> 6-21-37	<a href="mailto:secretar@sch24.ru">secretar@sch24.ru</a> , <a href="http://www.sch24.ru/">http://www.sch24.ru/</a>

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени М.П. Кочнева г. Нерюнгри» (МБОУ СОШ № 1)	078980, г. Нерюнгри, ул. Ленина, 13/2	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>  4-23-75	<a href="mailto:sh01@nerungri.edu.ru">sh01@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://www.kochnev-school.ru/">http://www.kochnev-school.ru/</a>
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нерюнгри им. М.К. Аммосова (СОШ № 2)	678980, г. Нерюнгри, ул. Аммосова, д. 6/3	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>  6-54-39	<a href="mailto:sh02@nerungri.edu.ru">sh02@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://neruschool2.edusite.ru/">http://neruschool2.edusite.ru/</a>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени И.А. Кобеляцкого п. Чульман Нерюнгринского района» (СОШ № 7)	678980, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Геологическая, дом 18	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 7-13-66	<a href="mailto:sh07@nerungri.edu.ru">sh07@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://sh07chulman.lbihost.ru/">http://sh07chulman.lbihost.ru/</a>
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Чульман, Нерюнгринского района, (СОШ № 9)	678980, Нерюнгринский район, п. Чульман, ул. Геологическая, дом 18	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 7-13-66	<a href="mailto:sh09@nerungri.edu.ru">sh09@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://sh09.sakhaschool.ru/">http://sh09.sakhaschool.ru/</a>
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района (ОУШ № 10)	678988, Нерюнгринский район, с. Большой Хатыми, ул. Школьная, д. 8	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 2-01-20, 2-01-94	<a href="mailto:sh10@nerungri.edu.ru">sh10@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh10/">http://www.nerungri.edu.ru/~sh10/</a>
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Нерюнгри (СОШ № 13)	678960, г. Нерюнгри ул. Дружбы Народов, 12/2	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 6-22-72	<a href="mailto:sh13@nerungri.edu.ru">sh13@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://www.shkola-13.com/">http://www.shkola-13.com/</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Серебряный Бор» (МБОУ СОШ № 14)	678995, Нерюнгринский район, пос. Серебряный Бор, дом 225	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 7-91-01	<a href="mailto:sh14@nerungri.edu.ru">sh14@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh14/">http://www.nerungri.edu.ru/~sh14/</a>
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 города Нерюнгри» (МБОУ СОШ № 15)	678960, г. Нерюнгри, ул. Чурапчинская, дом, 16	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 7-45-16	<a href="mailto:sh15@nerungri.edu.ru">sh15@nerungri.edu.ru</a> , <a href="https://school15-nerungri.nubex.ru/">https://school15-nerungri.nubex.ru/</a>
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 16 пос. Хани, Нерюнгринского района (СОШ № 16)	678960, Нерюнгринский район, п. Хани ул. 70 лет Октября	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 2-37-24	<a href="mailto:sh16ner@yandex.ru">sh16ner@yandex.ru</a> , <a href="http://soch16hani.edusite.ru/">http://soch16hani.edusite.ru/</a>
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 18 г. Нерюнгри (СОШ № 18)	678960, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 7/1	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 4-79-13	<a href="mailto:sh18@nerungri.edu.ru">sh18@nerungri.edu.ru</a> , <a href="https://sh18nerungri.edusite.ru/">https://sh18nerungri.edusite.ru/</a>
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 22 поселка Беркакит Нерюнгринского района (СОШ № 22)	678990, Нерюнгринский район, п. Беркакит, ул. Октябрьская, дом 3.	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 7-36-34	<a href="mailto:sh22@nerungri.edu.ru">sh22@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://www.nerungri.edu.ru/~sh22/">http://www.nerungri.edu.ru/~sh22/</a>
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 23 пос. Золотинка Нерюнгринского района (СОШ № 23)	6789990, Нерюнгринский район, п. Золотинка, ул. Железнодорожная, дом 6.	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 2-34-33	<a href="mailto:sh23@nerungri.edu.ru">sh23@nerungri.edu.ru</a> , <a href="https://school23-zolotinka.nubex.ru/">https://school23-zolotinka.nubex.ru/</a>
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа-интернат им. Г.М. Василевич» села Иенгра, Нерюнгринского района (МОУ ЗСО-ШИ)	678996, Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. 20 лет Победы, дом 2, корпус 2	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 2-31-18	<a href="mailto:zsh@nerungri.edu.ru">zsh@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://school.iengra.ru/">http://school.iengra.ru/</a>
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат» города Нерюнгри» (МОУ СКШИ г. Нерюнгри)	678980, г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, дом 8	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 4-20-36	<a href="mailto:nvshi@nerungri.edu.ru">nvshi@nerungri.edu.ru</a> , <a href="http://skshi.ru/">http://skshi.ru/</a>
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад № 2» г. Нерюнгри (МБОУ «НШ – ДС № 2» г. Нерюнгри)	678966 г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, дом 5/2	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> 4-37-31	<a href="mailto:delfin@nerungri.edu.ru">delfin@nerungri.edu.ru</a> <a href="http://delfin-nerungri.edusite.ru/">http://delfin-nerungri.edusite.ru/</a>

19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3» г. Нерюнгри (МБОУ «НШ – ДС № 3» г. Нерюнгри)	678960, г. Нерюнгри, ул. Южно-Якутская, дом 32/1	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> 6-80-55	<a href="mailto:malysh@nerungri.edu.ru">malysh@nerungri.edu.ru</a> <a href="http://www.nerungri.edu.ru/~malysh/">http://www.nerungri.edu.ru/~malysh/</a>
----	---	--	---	---

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие программы  
общего образования»

**Форма заявления о зачислении в муниципальные образовательные учреждения ОУ, по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) директора)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Заявление о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_ года рождения, место (дата рождения)  
рождения \_\_\_\_\_, зарегистрированного (по месту жительства или по месту пребывания) по адресу:  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс.

Сведения о родителях (законном представителе):

1. \_\_\_\_\_  
ФИО полностью,

\_\_\_\_\_ место жительства, контактные телефон 2. \_\_\_\_\_  
ФИО полностью

\_\_\_\_\_ место жительства, контактные телефоны

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения и другими локальными актами ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен(сна):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(ФИО)(подпись)

К заявлению предоставляю следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).
2. Для детей, проживающих на закрепленной территории, при зачислении ребенка в первый класс:
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
3. Для детей, не проживающих на закрепленной территории:
  - свидетельство о рождении ребенка.
4. Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
  - документ, подтверждающий родство заявителя, и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
5. Документ о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного права (при наличии).
6. Документ о потребности ребенка или поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными

возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (при наличии).

7. Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

8. Другие документ, представленные по усмотрению родителей (законных представителей).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата, время \_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
учреждения , реализующие программы  
общего образования»

### Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение, реализующее образовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования

Отказ  
в зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

ОУ \_\_\_\_\_ информирует об отказе  
в зачислении в \_\_\_\_\_  
в связи с отсутствием свободных мест  
Другие причины \_\_\_\_\_

(Подпись и Ф.И.О. руководителя)  
М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
учреждения , реализующие программы  
общего образования»

### Список льготных категорий граждан для предоставления места в образовательном учреждении

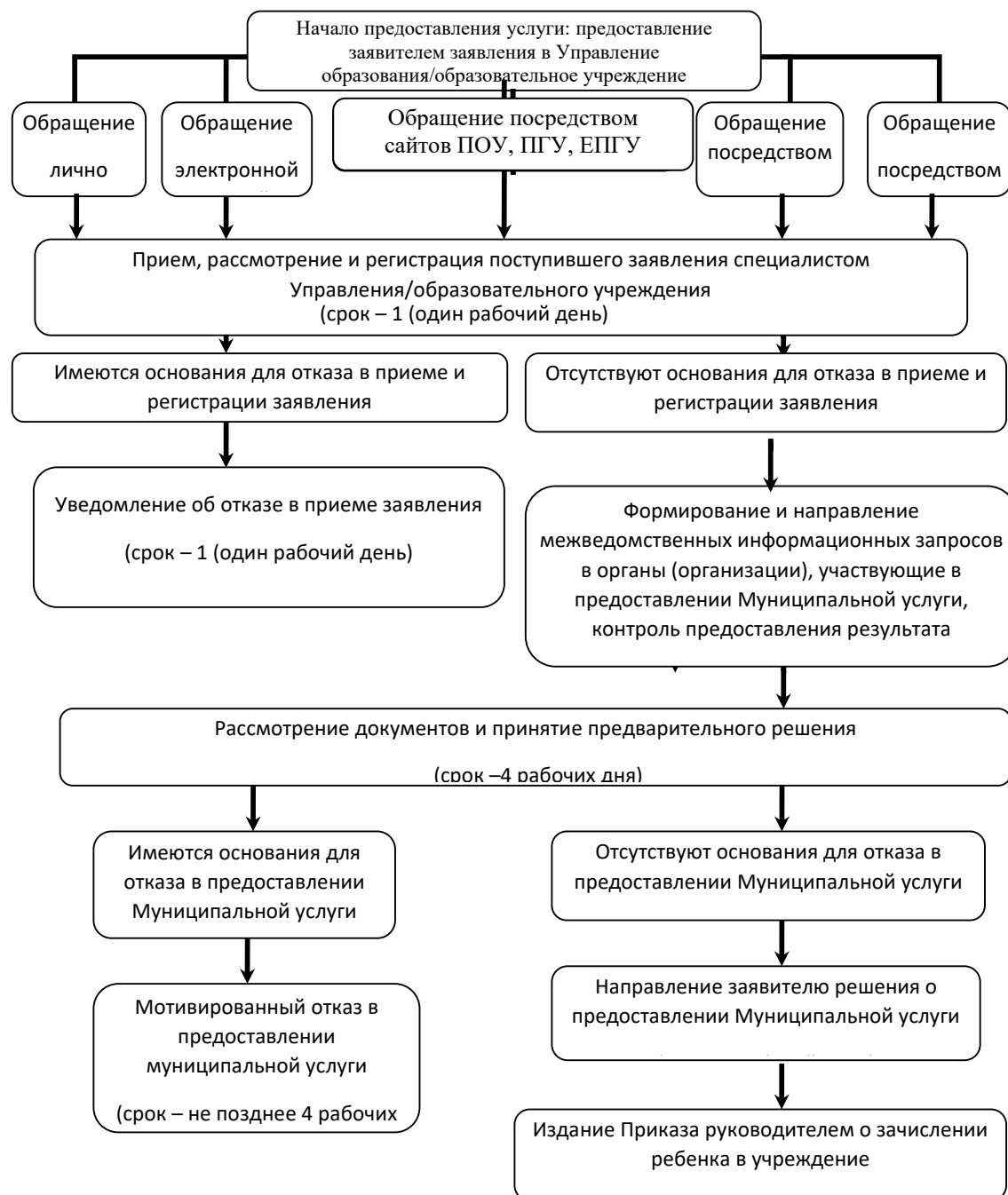
№	Категория граждан	Нормативный правовой акт	Документы, необходимые для подтверждения льготы
1	Внеочередное предоставление места в образовательном учреждении, имеющего интернат		
11.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» часть 5 статьи 44.	Справка с места работы подтверждающая наличие внеочередного права
12.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» часть 25 статьи 35	Справка с места работы подтверждающая наличие внеочередного права
13.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» пункт 3 статьи 19.	Справка с места работы подтверждающая наличие внеочередного права
Первоочередное предоставление			
21.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей;	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» абзац 2 части 6 статьи 19.	Справка с места работы подтверждающая наличие первоочередного права

22.	<p>Дети:</p> <p>1) сотрудников имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники);</p> <p>2) сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>5) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в <a href="#">пунктах 1-5</a> настоящей части.</p>	<p>Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» пункт 14 статьи 3.</p>	<p>Справка с места работы подтверждающая наличие первоочередного права</p>
23.	<p>Дети:</p> <p>1) сотрудников полиции;</p> <p>2) сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>5) граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>6) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5.</p> <p>Пункты 1-6 распространяются на детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» пункт 6 статьи 46.</p>	<p>Служебное удостоверение; документ, подтверждающий гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, и уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья полученных в связи с исполнением служебных обязанностей; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (для жен погибших (умерших, пропавших без вести) сотрудников); решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей)</p>
<p>Преимущественное предпочтение</p>			

91.	Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, обучающиеся по основным общеобразовательным программам начального общего образования в ОУ, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ» «Об образовании в Российской Федерации», ч. 3.1. ст. 67.	Свидетельства о рождении детей; Документ о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.
-----	---	--	---

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы общего образования»

**Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении услуги:**



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в  
муниципальные образовательные  
учреждения, реализующие программы  
общего образования»

### РАСПИСКА

Настоящим удостоверяем, что при подаче заявления о приеме в школу

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(регистрационный номер заявления о приеме ребенка в школу \_\_\_\_\_) МБОУ (МОУ) \_\_\_\_\_  
приняты от родителей учащегося следующие документы при предъявлении  
оригинала согласно перечню:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии (да/нет)
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (при приеме в 1-й класс)	
3		
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
5	Копия документа, подтверждающего родство заявителя (законность представления прав обучающегося)	
6	Копия документа, подтверждающего родство (законность представления прав ребенка) заявителя (для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
7	Копия документа, подтверждающего право иностранных граждан или лиц без гражданства на пребывание в Российской Федерации (для детей являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	
8	Личное дело обучающегося (при переходе из другой образовательной организации)	
9	Аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10-11 класса)	
10		

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника, осуществляющего  
прием заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 04.02.2022 № 176

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со

дня опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Л.А. Зотова.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 04.02.2022 № 176  
(приложение)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории органа местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Организация).

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району» (далее – МФЦ) на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), МФЦ, работников МФЦ.

1.1.3. Положения о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

1.1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.1.4.1. ИС – информационная система «Навигатор дополнительного образования Республика Саха (Якутия)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: p14.навигатор.дети.

1.1.4.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по

учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах.

1.1.4.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.1.4.4. РПГУ – региональный портал государственных услуг, обеспечивающий предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Республики Саха (Якутия), расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://e-yakutia.ru/>

1.1.4.5. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.1.4.6. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.1.4.7. Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся.

1.1.4.8. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

1.1.4.9. Система ПФ ДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории муниципального образования Республика Саха (Якутия) на основании постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.04.2017 № 139 «О внедрении в 2017 году персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Саха (Якутия)».

1.1.4.10. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия), а также правовыми актами органов местного самоуправления.



## 1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.2.2. Категории Заявителей:

1.2.2.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение Муниципальной услуги).

1.2.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение Муниципальной услуги.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

1.3.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

1.3.2.1. Полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений).

1.3.2.2. Справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений).

1.3.2.3. Адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

1.3.2.4. Ссылка на страницу Муниципальной услуги на ЕПГУ.

1.3.3. Обязательно размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.3.5. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1.3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.5.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию.

1.3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

1.3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

1.3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.3.6. На официальном сайте Организации в целях

информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

1.3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

1.3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги.

1.3.6.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

1.3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

1.3.8. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

1.3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений).

1.3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений).

1.3.8.3. Режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений).

1.3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Муниципальной услуги.

1.3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги

1.3.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

1.3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги.

1.3.8.8. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги.

1.3.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений).

1.3.8.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется:

называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

1.3.9.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

1.3.9.2. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

1.3.9.3. Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

1.3.9.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

1.3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

1.3.10.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

1.3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

1.3.10.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги.

1.3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ.

1.3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

1.3.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 1.3.12 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

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

1.3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее

структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование Муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее по тексту - Муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», являются Организации.

2.2.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ, а также Организации путём подачи заявки посредством ИС, по выбору Заявителя.

2.2.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ в пределах территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Организация взаимодействует с органом, осуществляющим управление в сфере образования муниципального образования «Нерюнгринский район», – муниципальным казенным учреждением Управление образования Нерюнгринского района (далее - Управление образования).

2.2.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

### **2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ.

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде

уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

2.3.3. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

2.3.3.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний.

2.3.3.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФ ДОД по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

2.3.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

#### 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

2.4.1.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

2.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

2.4.2.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

2.4.2.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Организации.

2.4.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

2.4.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

2.4.3.2. Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, предоставляется Организацией в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.4.4. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

2.4.5. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно распорядительным актом Организации.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

2.5.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Конституцией (Основным Законом) Республики Саха (Якутия);
- Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 1401-З № 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.04.2017 № 139 «О внедрении в 2017 году персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Саха (Якутия)»;
- Приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 21.07.2017 № 01-09/1305 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Саха (Якутия)»;
- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении

Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

2.6.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

2.6.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

2.6.1.6. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

2.6.1.6.1 В случае, предусмотренном подпунктом 2.3.1.1 настоящего Административного регламента, у Организации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.6.1.6.2 Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.6.1.6.3 Должностное лицо и (или) работник указанные в подпункте 2.6.1.6.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.6.4 Документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на

ЕПГУ):

2.6.2.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

2.6.2.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение.

2.6.2.3. Сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2.2. настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.2.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

2.6.2.5. Сведения о документах, об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

2.6.2.6. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

2.6.2.7. Сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2.2. настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.6.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Организации запрещено требовать у Заявителя.

2.6.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2.6.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе).

2.6.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента;

2.6.5.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Документы из перечня, установленного пунктами 2.6.1-2.6.2. настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

2.7.1.1. В случае, предусмотренном подпунктом 2.3.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

2.7.1.2. Сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение.

2.7.1.3. Сведения о номере СНИЛС Заявителя в

случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.2.2.2. настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.6.1.6.2. настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной (статья 19.7 Кодекса об административных правонарушениях), дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Организации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 2.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.9.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности.

2.9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу.

2.9.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

2.9.1.6. Некорректное заполнение обязательных

полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

2.9.1.7. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

2.9.1.8. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

2.9.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

2.9.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, регулирующем деятельность МФЦ.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах.

2.10.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.10.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

2.10.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

2.10.2.7. Отсутствие свободных мест в Организации.

2.10.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании.

2.10.2.9. Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по

выбранной программе.

2.10.2.10. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию.

2.10.2.11. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора.

2.10.2.12. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или РПГУ.

2.10.2.13. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

2.10.2.14. Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

2.10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной образовательной программе, установленной Организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации и в МФЦ при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.1.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.15.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

**2.15.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.**

2.15.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.15.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

2.15.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

2.15.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.15.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.15.2.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.15.2.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

2.15.2.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.3.1 настоящего Административного

регламента.

2.15.2.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2.3.3.2 настоящего Административного регламента.

### **2.15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.**

2.15.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.15.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

2.15.3.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

2.15.3.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

2.15.3.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.15.3.6. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.15.3.7. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

2.15.3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.3.1 настоящего Административного регламента.

2.15.3.9. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.3.2 настоящего Административного регламента.

### **2.15.4. Обращение Заявителя посредством ИС.**

2.15.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

2.15.4.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем

в Организацию.

2.15.4.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

2.15.4.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.15.4.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.15.4.6. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ИС.

2.15.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить Организацию для заключения договора, в соответствии с подпунктом 2.3.3.2 настоящего Административного регламента.

2.15.4.8. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3.2. настоящего Административного регламента.

2.15.4.9. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4.10. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

### **2.15.5. Обращение Заявителя посредством МФЦ.**

2.15.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.15.5.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

2.15.5.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя



(представителя Заявителя) документов.

2.15.5.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.15.5.5. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.15.5.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС в день его формирования.

2.15.5.7. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи специалистом МФЦ.

2.15.5.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.15.5.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

2.15.5.10. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее поданном Заявителем в МФЦ.

2.15.5.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление о предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.3.1. настоящего Административного регламента.

2.15.5.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации на адрес электронной почты и/или мобильный телефон Заявителя МФЦ направляется уведомление, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3.2. настоящего Административного регламента.

#### **2.15.6. Обращение Заявителя в Организацию.**

2.15.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.15.6.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

2.15.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента,

работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению № 5, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

2.15.6.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

2.15.6.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

2.16.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.16.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.16.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

2.16.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

2.16.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

2.16.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

2.16.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

2.16.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

2.16.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

2.16.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

2.16.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.16.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга.

2.16.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

2.16.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ.

2.16.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

2.16.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

2.17.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.17.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в

электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.17.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ или РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования Республики Саха (Якутия) по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

2.17.1.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.17.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.17.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

2.17.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.17.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.18.1. Организация предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Организацией:

2.18.1.1. Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

2.18.1.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с Организацией, предоставляющей Услугу;

2.18.1.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору).

2.18.1.4. Составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных Услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения Услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, Организацию, предоставляющие Услуги.

2.18.1.5. Передача принятых от Заявителя заявления и документов (в случае подачи документов на бумажном носителе в окно к оператору) посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕИСДОП; выдача заявителю результата предоставления Услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.18.1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке

предоставления услуги в МФЦ (в случае подачи документов и выдаче результата на бумажном носителе).

2.18.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.18.3. Перечень МФЦ Республики Саха (Якутия) размещен на сайте Организации.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району (далее – МФЦ): место нахождения: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 15, офис «Мои документы»; справочный телефон: +7 (41147) 4-53-47; 8-800-100-22-16;

адрес электронной почты: [mfc@mfc Sakha.ru](mailto:mfc@mfc Sakha.ru) ;  
официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc Sakha.ru/> ;

график работы:  
приемные дни:  
понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота - с 09:00 до 18:00;  
среда – с 09:00 до 20:00;  
воскресенье – выходной день.

2.18.4. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Организации, предоставляющими услугу.

2.18.5. При предоставлении услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

2.18.5.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.18.5.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуги.

2.18.5.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.6. При предоставлении Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

2.18.6.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления услуги в МФЦ;

2.18.6.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.18.6.3. При приеме запросов о предоставлении услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий

представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.18.6.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

2.18.6.5. Осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

2.18.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Организацией, предоставляющей Услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом.

2.18.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в случае подачи документов Заявителем и выдаче результата на бумажном носителе в МФЦ:

а) за полноту передаваемых Организации, предоставляющей Муниципальную услугу, запросов о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Организации, предоставляющей услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Организации, предоставляющей услугу, запросов о предоставлении услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Организацией, предоставляющей Услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

2.18.9. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации возмещается МФЦ в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

2.18.10. За нарушение работниками МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее не предоставление услуги Заявителю либо предоставление услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

2.18.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) утвержден распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) от 05.08.2021 № 718 -р «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)».

### **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Организацию для подачи заявления на получение услуги;
- в) направление заявления на получение услуги;
- г) прием и регистрация Организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностного лица организации либо государственного или муниципального служащего.

2.19.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг:

2.19.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а. xml – для формализованных документов;
- б. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.19.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.19.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.19.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.19.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

3.1.1. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.1.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.1.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично,

по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.1.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.1.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 3.1.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

3.1.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

3.1.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.1.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

3.1.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

## **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя, на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Описание административных процедур совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в пунктах 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является прием и регистрация Организацией заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется

бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию от лиц, указанных в пункте 1.2.1., 1.2.2. настоящего Административного регламента, Запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Организацию или «МФЦ», в электронной форме либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2. При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ);
- 3) проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.3. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация Запроса о предоставлении

Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ).

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления Запроса.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных информационных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Организацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 15 минут с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов (организаций) участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих

дней.

### **3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Организации Запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения № 7 к настоящему Административному регламенту, о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме приложения 8 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.6.2. Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие

проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.6.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является оформление решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

3.6.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.3. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

3.7.3.1. Личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС.

3.7.3.2. По электронной почте.

3.7.3.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ 8 800 100-77-88;

г) в МФЦ;

д) в Службе технической поддержки ИС 8 800 200-21-39;

3.7.4. Способы получения результата Муниципальной услуги:

3.7.4.1. В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

3.7.4.1.1. О необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию;

3.7.4.1.2. В случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в Организацию.

3.7.4.2. В Личном кабинете Заявителя в ИС. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в ИС. В случае принятия предварительного решения

о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС:

3.7.4.2.1. О необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

3.7.4.2.2. В случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3.2 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7.4.2.3. В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабинете на РПГУ). В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

3.7.4.2.4. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

3.7.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

3.7.6. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры в рамках соответствующего административного действия является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

3.7.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.7.9. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

4.1.2.1. Независимость.

4.1.2.2. Тщательность.

4.1.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

4.2.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **4.3. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

4.3.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**



## **Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию, Управление образования жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.2. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.1.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при получении данным заявителем муниципальной услуги.

### **5.2. Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2 Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо направлена в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)), многофункциональный центр либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника «МФЦ» подаются руководителю «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) «МФЦ РС (Я)» подаются учредителю «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.6.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и/или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и/или работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.5.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, «МФЦ» либо Организацией, предусмотренной п. 2.2.1.

настоящего Административного регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.5.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.6 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  
(Оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами. Например, Запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в Запросе и свидетельстве о рождении различаются»
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги
13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (Четырёх) рабочих дней после получения уведомления	

13.2.9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
13.2.10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень не представленных оригиналов документов
13.2.12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в Запросе или в электронной форме Запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и оригиналами документов. Например, Запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в Запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.2.13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
13.2.14.	Недоверенность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными Заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному Заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии):

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

### Форма договора

#### Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонализированного финансирования дополнительного образования детей

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в Автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования в Республике Саха (Якутия)» (далее - АИС «Навигатор») по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
является предложением (офертой) \_\_\_\_\_

(полное наименование Организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам)

(далее - Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_, в лице директора Организации

(кем, когда)

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,  
именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее - Договор) с \_\_\_\_\_,

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

именуемый в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

## 1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Республике Саха (Якутия), утвержденным постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.04.2017 № 139 «О внедрении в 2017 году персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Саха (Якутия)».

1.3. По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) от 21.07.2017 № 01-09/1305 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Саха (Якутия)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на дополнительной общеобразовательной программе (отдельную часть дополнительной общеобразовательной программы)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы)

форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правила требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном пунктом 2.1.10. предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в пункте. 2.1.2 , или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

### 3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_.

3.2. Срок освоения образовательной программы части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_\_\_.

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_\_\_.

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_.

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального образования субъекта Российской Федерации в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимися занятий в соответствующем месяце.

### 4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования Республики Саха (Якутия).

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся - участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 105 Правил персонифицированного финансирования субъекта Российской Федерации по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	Заказчик (фамилия, имя, отчество (при наличии)/ наименование юридического лица)	Обучающийся (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	_____	_____
	(дата рождения)	(дата рождения)
(место нахождения)	(место нахождения/ адрес места жительства)	(адрес места жительства)
	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
(банковские реквизиты)	_____	_____
	_____	_____
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)



(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

подтверждающего (реквизиты документа,  
полномочия представителя Заявителя)**Запрос о предоставлении Муниципальной услуги**

Прошу предоставить Муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

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

на \_\_\_\_\_

(специальность, отделение)

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Прием заявок в муниципальные образовательные организации субъекта Российской Федерации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента)

Заявитель (представитель Заявителя)

Подпись (Расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в <a href="#">Приложении 1</a> к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющие личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с <a href="#">постановлением</a> Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены <a href="#">постановлением</a> Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств ( <a href="#">постановление</a> Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена <a href="#">приказом</a> МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Формы установлены <a href="#">Инструкцией</a> по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и <a href="#">порядка</a> проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной <a href="#">приказом</a> Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный <a href="#">Федеральным законом</a> от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	<a href="#">Форма</a> утверждена <a href="#">приказом</a> МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	<a href="#">Образец бланка</a> утвержден <a href="#">приказом</a> МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	<a href="#">Образец бланка</a> утвержден <a href="#">приказом</a> МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Удостоверение беженца	<a href="#">Форма удостоверения</a> беженца утверждена <a href="#">постановлением</a> Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 « 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	<a href="#">Форма</a> утверждена <a href="#">приказом</a> МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилию, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа. Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О. лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для РПГУ)

	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с <a href="#">постановлением</a> Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством <a href="#">РПГУ</a> предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством <a href="#">ЕПГУ</a> данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	<a href="#">Форма справки</a> о рождении утверждена <a href="#">приказом</a> Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством <a href="#">РПГУ</a> предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством <a href="#">ЕПГУ</a> данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	<a href="#">Форма</a> утверждена <a href="#">приказом</a> Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством <a href="#">РПГУ</a> предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством <a href="#">ЕПГУ</a> данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника <a href="#">Конвенции</a> , отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством <a href="#">РПГУ</a> предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством <a href="#">ЕПГУ</a> данные заполняются в поля
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником <a href="#">Конвенции</a> , отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством <a href="#">РПГУ</a> предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством <a href="#">ЕПГУ</a> данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с <a href="#">Федеральным законом</a> от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу <a href="#">Федерального закона</a> от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с <a href="#">постановлением</a> Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	При подаче посредством <a href="#">РПГУ</a> предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством <a href="#">ЕПГУ</a> данные заполняются в поля интерактивной формы

Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги
1	2	3
12.1.1.	Запрос направлен адресату не по принадлежности	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, не представленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса
---------	---	--

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

### Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_

(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки (оформляется на официальном бланке Организации)

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

### Уведомление

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

по итогам рассмотрения Запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

\_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

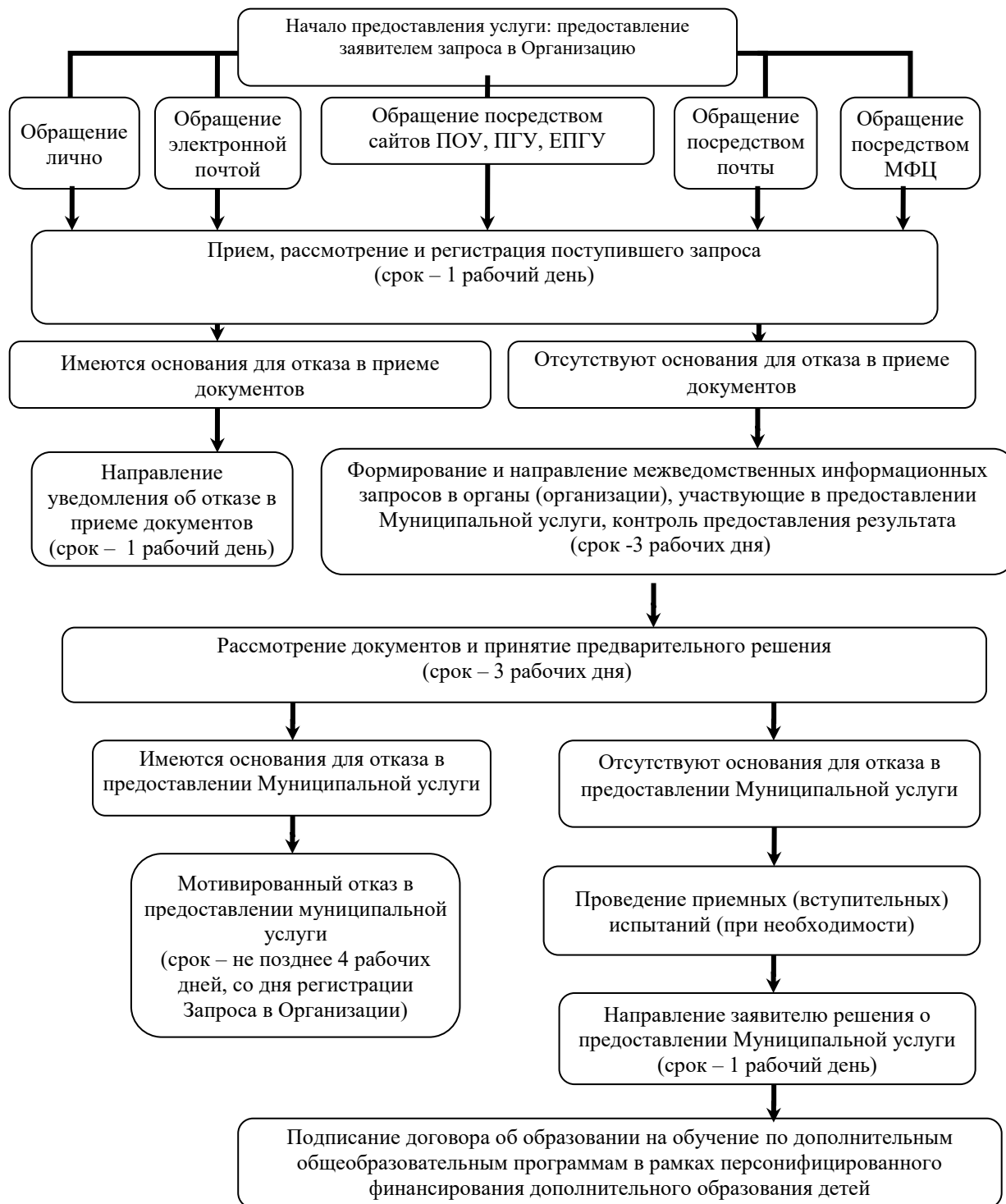
1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении  
Муниципальной услуги:**



Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ "СОТО".

в Отпечатано в ООО "Медведь"

Объем 10 п.л.  
Тираж 100 экз.  
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 3/1,  
т. 4-04-41

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

**Места распространения:** Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администрации городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте [www.neruadmin.ru](http://www.neruadmin.ru), в разделе "Библиотека".