



АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЫМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 20 21 года

№ 64-пк

г. Надым

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.12.2019 № 745

В соответствии с 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», постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.01.2020 № 52-П «Об установлении первоочередного права предоставления мест в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», 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», постановлением Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 18.12.2019 № 745 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.
3. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
Надымского района



Д.Г. Жаромских

Приложение
к постановлению Администрации
Надымского района
от 09 февраля 2021 года № 64-пк

**Изменения, которые вносятся в постановление Администрации
Надымского района от 18.12.2019 № 745**

1. В наименовании слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа».
2. В преамбуле слова «Устава муниципального образования Надымский район, Администрация муниципального образования Надымский район» заменить словами «Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Надымского района».
3. В пункте 1 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа».
4. В пунктах 3, 4, 5 слова «Администрации муниципального образования Надымский район» заменить словами «Администрации Надымского района».
5. В приложении:
 - 5.1. в наименовании слова ««муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;
 - 5.2. в пункте 1.2.1:
 - 5.2.1. в абзаце втором:
 - слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – муниципальный округ Надымский район)»;
 - слова «Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район» заменить словами «Департамент образования Администрации Надымского района»;
 - 5.2.2. в абзаце третьем слова «на территории муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район»;
 - 5.3. в пункте 1.3.1:
 - в абзаце втором слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район»;
 - в абзаце шестом слова «Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район» заменить словами «Департамента образования Администрации Надымского района»;
 - 5.4. в абзаце первом пункта 1.3.3 слова «Администрацией муниципального образования Надымский район» заменить словами «Администрацией Надымского района»;
 - 5.5. в пункте 2.2.1 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район»;
 - 5.6. в пункте 2.2.4 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район»;
 - 5.7. пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:
 - «2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
 - а) в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс МОО;
 - б) в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение

и представленных документов в МОО, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта.»;

5.8. в пункте 2.5.1 слова «Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район» заменить словами «Департамента образования Администрации Надымского района»;

5.9. подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для зачисления в МОО родители (законные представители) детей или поступающий дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

- 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);

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

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

При посещении МОО и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель (законный представитель ребенка) предъявляет оригиналы документов, указанных в абзацах 3 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителей (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

Родители (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

- копия свидетельства о рождении поступающего;

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

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

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

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело обучающегося;

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

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

3) дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, 4а. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого - медико - педагогической комиссии: 8 (3499) 50-22-15;

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление заполняется в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на официальном интернет-сайте Департамента образования Надымского района – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», лично в МФЦ, либо посредством Регионального портала или Единого портала.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом регламента, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае не прикрепления сканированных образов документов, они представляются на бумажных носителях заявителем лично в МФЦ.

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

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

2.6.6. Во внеочередном порядке предоставляются места в МОО, имеющих интернат:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

В первоочередном порядке предоставляются места в МОО детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.08.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в МОО по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

В первоочередном порядке предоставляются места в МОО детям работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь и скорую медицинскую помощь и детей, из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, ведущие совместно с родителями (законными представителями) традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера, лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера, но ведущих совместно с родителями (законными представителями) традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера (при наличии в МОО интерната).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в МОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6.7. Руководитель МОО издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в пункте 2.6.6 настоящего постановления, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.6.8. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего постановления.

2.6.9. При наличии у заявителя права, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, на

внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в МОО заявителем дополнительно представляется документ (удостоверение и (или) иной документ), подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, дающей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребёнка в МОО.

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

- в МФЦ для зачисления в 1 класс в период с 06 июля по 05 сентября текущего года;
- в МОО для зачисления во 2-11 классы, а также в 1 класс (в течение текущего года).

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

- заявление на имя руководителя в одном экземпляре-подлиннике;
- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта – при достижении ребенком возраста 14-ти лет);
- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении (по направлениям в области физической культуры и спорта).

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.»;

5.10. в абзаце втором подпункта 8 пункта 2.13.9 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «муниципального округа Надымский район»;

5.11. в подпункте 7.1 пункта 2.14 слова «муниципального образования Надымский район» заменить словами «Надымского района»;

5.12. подпункты 4, 5 пункта 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«4) регистрирует в журнале приема заявлений о приеме на обучение в МОО поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

5) выдает документ, заверенный подписью должностного лица МОО, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов;».

5.13. в пункте 3.3.9 слова «2 рабочих дней» заменить словами «1 рабочий день.»;

5.14. в пункте 3.4.10 слова «2 рабочих дней» заменить словами «1 рабочего дня.»;

5.15. в пункте 3.5.6 слова «2 рабочих дней» заменить словами «1 рабочего дня.»;

5.16. в пункте 4.8 слова «Администрацию муниципального образования Надымский район» заменить словами «Администрацию Надымского района»;

5.17. в абзаце втором пункта 6.4 слова «Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район» заменить словами «Департамент образования Администрации Надымского района».

6. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

Форма заявления

Руководителю

(полное или сокращенное наименование муниципальной образовательной организации (МОО))

(Ф.И.О. руководителя муниципальной образовательной организации)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление на предоставление муниципальной услуги

1. Информация о заявителе:

1.1. Фамилия _____

1.2. Имя _____

1.3. Отчество (при наличии) _____

1.4. Сведения о месте жительства и (или) о месте пребывания:

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

_____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира _____.

1.5. Контактный телефон (при наличии): _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

2. Сведения о ребенке, в отношении которого подается заявление:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Адрес места жительства и (или) места пребывания

3. Прошу принять на обучение моего ребенка, данные о котором указаны в п. 2 настоящего заявления, в _____ класс/объединение _____

(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения)

4. Имеющиеся привилегии/льготы на зачисление (указывается на основании справки либо иного документа, подтверждающего отношение заявителя к льготной категории граждан, право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема): _____

5. Способ информирования заявителя:

по электронной почте: _____

по телефону: _____

6. Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия _____.

7. Ознакомлен(а) 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, правами и обязанностями обучающихся _____.

8. Потребность моего ребенка (нужное подчеркнуть):

- ☐ в обучении по адаптированной образовательной программе;
- ☐ в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

9. Я согласен (выбрать нужное):

- ☐ на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- ☐ на обучение по адаптированной образовательной программе (согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, в случае необходимости обучения, указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

10. Язык образования (указать нужное) _____;

– родной язык из числа языков народов Российской Федерации (указать нужное):

- ☐ русский
- ☐ ненецкий;
- ☐ хантыйский;
- ☐ селькупский;
- ☐ _____.

11. К заявлению прилагаю следующие документы (перечислить): _____

(дата)

(подпись)

12. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом:

(фамилия, имя, отчество)

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____

(подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный (индивидуальный) номер заявления	Дата приема заявления	Перечень принятых документов:
		1. 2. 3.....

(Ф.И.О., подпись ответственного должностного лица)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный (индивидуальный) номер заявления	Дата приема заявления	Перечень принятых документов:
		1. 2. 3...

(Ф.И.О., подпись ответственного должностного лица)».