ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

03 ЯНВ 2020 г. № 16

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 09 января 2020 г.
Регистрационный № 92

Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю**:

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования».

Директор департамента М.В. Кравец

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 03 дек 2020 года № 846

Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в уполномоченном органе.

3. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Справочная информация об уполномоченных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа; адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, на едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.mfc.yanao.ru (далее – сайт МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: http://www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

6.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефонов уполномоченного

органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

6.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

6.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

6.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

6.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

6.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

6.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

6.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

7.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления государственной услуги;

7.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

7.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной

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.

8. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

10. При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги – «Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования».

Наименование исполнителя государственной услуги

14. Наименование исполнителя государственной услуги - органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе, подведомственные органам местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе организации.

Многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

15. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- уведомления уполномоченного органа о даче согласия законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на перевод ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования (далее - уведомление о предоставлении государственной услуги) с приложением к нему акта уполномоченного органа о даче согласия законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на перевод ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования;

- уведомления уполномоченного органа об отказе законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в переводе ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на

изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) с приложением к акта уполномоченного органа об отказе законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в переводе ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования.

17. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично, средствами почтовой связи или по адресу электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, 18 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

19. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через многофункциональный центр, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в уполномоченном органе.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через многофункциональный центр - срок передачи результата предоставления услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме - 1 рабочий день;
- посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства РФ, 28 июня 1999 года, № 26, статья 3177).

2) Закон автономного округа от 28 октября 2013 года № 117-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по опеке и попечительству над несовершеннолетними, по обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда автономного округа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и достигли возраста 23 лет, по осуществлению контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также по осуществлению контроля за распоряжением ими» («Красный Север», спецвыпуск № 69/1, 30 октября 2013 года, официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа http://правительство.янао.рф, 30 октября 2013 года, «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 8, октябрь, 2013 года.);

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление, запрос).

24. Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется по форме установленной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

- лично;
- через представителя по доверенности;
- посредством почтового отправления;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в многофункциональный центр (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение государственной услуги заполняется работником многофункционального центра в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

26. При личном обращении заявителя за государственной 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.

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

- документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

28. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

29. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, входит оригинал документа образовательной организации, подтверждающий наличие свободных мест, в 1 экземпляре.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

30.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для отказа в приеме документов, представляемых

заявителем, отсутствуют.

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителями неполных и (или) недостоверных сведений;

- - отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

35. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

36. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

38. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, либо через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

40. Заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

41. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

42. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

43. Заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

44. Заявление и документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, направленные в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 81 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

45. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или)

кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- оснащаются информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

46. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального

ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

47. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

48. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

49. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственных услуг

50. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		

2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип):	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

51. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

52. Использование электронных подписей при обращении за получением государственной услуги не предусмотрено.

53. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме использование единой системы идентификации и аутентификации не требуется.

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

54. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

54.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

54.2 формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

54.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

54.4. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

54.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

54.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем.

56. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

56.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

56.2. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

56.3. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 41 и 43 настоящего Административного регламента;

56.4. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

57. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приёма от заявителя заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и документов (сведений),

запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем направляет их в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа в уполномоченный орган. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме, передаёт документы в уполномоченный орган на бумажных носителях в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней.

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

После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту,

ответственному рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

60. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги.

61. После подтверждения сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, и отсутствии определенных пунктом 33 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект акта уполномоченного органа о даче согласия законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на перевод ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги), проект уведомления о предоставлении

государственной услуги, передает указанные проекты на рассмотрение должностному лицу уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

В случае если имеются определенные пунктом 33 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект акта уполномоченного органа об отказе законным представителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в переводе ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования (далее – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги), проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает указанные проекты на рассмотрение уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, проект уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и в случае соответствия указанных проектов требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает данные проекты и возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятые решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

62. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

64. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

- вручает лично заявителю под роспись;
- посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации и технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

68. Решения и копии документов, предоставленных заявителем, остаются на хранении в уполномоченном органе.

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

69. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения (копия акта уполномоченного органа) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении государственной услуги.

71. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

72. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи его заявителю.

73. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся

результатом предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником многофункционального центра результата предоставления государственной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

74. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес уполномоченного органа.

75. Заявление может быть подано заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через представителя по доверенности;

посредством почтового отправления;

по электронной почте.

76. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в многофункциональный центр заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

77. Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

78. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления

79. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления способом, позволяющим

подтвердить его отправление.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

80. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

В многофункциональном центре предварительная запись осуществляется на сайте МФЦ.

81. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

81.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

81.2. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

81.4. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

81.4.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

81.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

81.4.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

81.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

81.5. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

82. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

82.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной 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 автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

82.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

82.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

82.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

82.5. При направлении документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее

следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы уполномоченным органом.

82.6. Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

82.7. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

82.8. После принятия запроса заявителя должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

83. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

84. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

84.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

84.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

84.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

84.3.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

84.3.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

84.3.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

84.3.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

84.3.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

84.3.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет директор многофункционального центра.

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

86. Департамент организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

88. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

89. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента, уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

91. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

92. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

93. Жалоба должна содержать:

93.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

93.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 97.3 пункта 97 настоящего Административного регламента);

93.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

93.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

95. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

97. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

97.1. сайта уполномоченного органа, сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра) (с момента реализации технической возможности);

97.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

97.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

98. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 95 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

99. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

100. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с

требованиями пункта 99 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

101. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

102. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

103. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

103.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

103.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

103.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

103.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

103.5. отказ в предоставлении государственной 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 автономного округа;

103.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

103.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника

многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

103.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

103.9. приостановление предоставления государственной 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 автономного округа;

103.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

104. В случаях, предусмотренных подпунктами 103.2, 103.5, 103.7, 103.9, 103.10 пункта 103 настоящего Административного регламента, 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

105. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

105.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

105.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 100-102 настоящего Административного регламента.

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

107. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

107.1. оснащение мест приема жалоб;

107.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

107.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

107.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

108. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

109. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

110. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган

принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в 97 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

113. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

114.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

114.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

114.4. основания для принятия решения по жалобе;

114.5. принятое по жалобе решение;

114.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

114.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью

уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

116. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

116.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

117. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

118. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

118.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

118.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

119. Заявитель имеет право:

119.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	Департамент образования Администрации города Новый Уренгой	629300, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Новый Уренгой, ул. Индустриальная, д. 4	+7(3494)22-16-75	portal.edunur.ru edu@nur.yanao.ru
2	Департамент образования Администрации муниципального образования город Ноябрьск	629807, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Ноябрьск, ул. 8 Марта, д. 6	+7(3496)42-15-85	donoyabrsk.yanao.ru do@noyabrsk.yanao.ru
3	Департамент образования	629007, Ямало-Ненецкий	+7(34922)3-21-00	edu.shd.ru do@slh.yanao.ru

	Администрации муниципального образования город Салехард	автономный округ, г. Салехард, ул. Ямальская, д. 30		
4	Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район	629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д.12/2	+7(3499)52-38-24	nadymedu.ru do@nadym.yanao.ru
5	Департамент образования Администрации муниципального образования Ямальский район	629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, д.18	+7(34996)3-08-11	до-ямальский.рф do@yam.yanao.ru
6	Департамент образования Администрации Тазовского района	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23	+7(34940)2-11-52	taz-edu.ru inbox@taz-edu.ru
7	Департамент образования муниципального образования Пуровский район	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д.25	+7(34997)2-36-11, +7(34997)6-07-10	doapr@pur.yanao.ru info@purovskiydo.ru,
8	Управление образования Администрации города Губкинского	629830, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Губкинский, 7	+7(34936)3-61-10	www.uo-gub.ru GSSadykova@mogub.yanao.ru

		микрорайон, д. 2		
9	Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Полярная, д.15	+7(34932)2-14-32	uoks.ru uoks@krasnoselkupsky.yanao.ru
10	Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район	629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, пер. Школьный, д.2	+7(34993)2-22-11	priurale.ru edu@priuralye.com, edu@priuralye.yanao.ru
11	Управление образования Администрации муниципального образования Шурышкарский район	629640, Ямало-Ненецкий автономный округ, Шурышкарский район, с. Мужи, ул. Истомина, д. 9А	+7(34994)2-13-08, +7(34994)2-19-19	www.uomuzhi.ru uprobr@shur.yanao.ru
12	Управление образования города Лабытнанги	629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29	+734992)2-39-01, +7 (34992) 23416	uolbt.yanao.ru mail@uo.lbt.yanao.ru
13	Управление образования муниципального образования город Муравленко	629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.65	7(34938)5-65-00	www.uomur.org uo@muravlenko.yanao.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Дача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования»

Форма заявления на предоставление государственной услуги

Руководителю уполномоченного органа

_____
(Ф.И.О. руководителя)

_____
(законный представитель)

_____

проживающего (находящегося) по адресу: _____

_____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать _____

_____
(перевод, изменение формы получения образования или формы обучения - нужное указать)

_____
(Ф.И.О., дата рождения подопечного)

из _____
(наименование исходной организации, осуществляющей образовательную деятельность,

_____
адрес ее местонахождения, формы получения образования и формы обучения)

в _____
(наименование принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность,

_____
адрес ее местонахождения, формы получения образования и формы обучения)

в связи с тем, что _____
(кратко изложить основание для перевода,

_____
изменения формы получения образования или формы обучения)

_____

_____

_____

_____

_____

Я, _____
(Ф.И.О. паспорт серия № кем и когда выдан)

даю согласие:_____
(наименование и адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

(Ф.И.О. несовершеннолетних детей)	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано
1.	
2.	

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе, а также в интересах своих несовершеннолетних детей.

Согласие дается мной в целях участия в мероприятиях предусмотренных настоящим заявлением. Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих детей (любой информации, относящейся ко мне и моим детям, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе банковской и иной организации) органы местного

самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, вправе в необходимом объеме раскрывать и представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам и любые третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ _____/_____

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Заявление принял:_____