

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июня 2016 г.

№ 617

с. Яр-Сале

**Об утверждении технологической схемы предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 года № 1027-П «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ямало-Ненецком автономном округе на 2014-2016 годы», постановлением Администрации муниципального образования Ямальский район от 13 апреля 2015 года № 504 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Ямальского отдела ГУ ЯНАО «Многофункциональный центр», руководствуясь подпунктом 1 пункта 1 статьи 52 Устава муниципального образования Ямальский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу документационного обеспечения управления делами Администрации муниципального образования Ямальский район (Смолина Н.Р.) обеспечить опубликование настоящего постановления в муниципальной общественно-политической газете «Время Ямала» и на официальном сайте муниципального образования Ямальский район в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Ямальский район (Геревич Р.Я.).

Глава муниципального образования
Ямальский район

А.Н. Кугаевский

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации
муниципального образования
Ямальский район
от 15 июня 2016 года № 617

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ямальская школа-интернат имени Василия Давыдова»; Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Салемальская школа-интернат имени Володи Солдатова»; Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Панаевская школа-интернат»; Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопортовская школа-интернат имени Л.В. Лапцуя»; Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мыскаменская школа-интернат»; Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сеяхинская школа-интернат»; Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Ямальский учебный центр»; Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ямальский Центр внешкольной работы»; Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сюнай-Салинская начальная школа-детский сад».
2.	Номер услуги в федеральном реестре	8900000000163757386
3.	Полное наименование услуги	Зачисление в образовательное учреждение
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления	Постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 02 июля 2014 года №

	муниципальной услуги	1193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	
6.	Перечень «подуслуг»	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь -	да
		терминальные устройства -	нет
		Портал муниципальных услуг -	нет
		официальный сайт органа -	да
		другие способы -	нет

Раздел II. Общие сведения о подуслугах

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Зачисление в образовательное учреждение	при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.	письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; - в течение 30 дней со дня регистрации запроса	-представление неполного перечня документов; -нарушение требований к оформлению документов.	- отсутствие свободных мест; - отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне оказываемых лицензированных и аккредитованных видов услуг; - несоответствие возраста поступающего ребенка возрастной группе организации дополнительного образования; - отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении по интересам.	текст документов имеет повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания	нет	нет	-	-	- с использованием средств телефонной связи; - при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет; - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (http://www.pgu-yamal.ru); - через Ямальский отдел ГУ ЯНАО «Многофункциональный центр по предоставлению услуг»	- устно (по телефону или лично); - письменно (посредством факсимильной связи, по почте, в электронном виде, в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг " http://89.gosuslugi.ru " (при наличии технической возможности)); - через Ямальский отдел ГУ ЯНАО «Многофункциональный центр по предоставлению услуг»

Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Зачисление в образовательное учреждение»							
1.	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет	Паспорт удостоверяющий личность заявителя	Требования установлены законодательством Российской Федерации	нет	нет	нет	нет

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Зачисление в образовательное учреждение»							

1.	1) <u>Заявление</u> в МОО	<p>- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;</p> <p>-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;</p> <p>-свидетельство о рождении ребенка;</p> <p>- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее (для обучающихся 2 - 11 классов);</p> <p>-аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов);</p> <p>- документ, подтверждающ</p>	1 экз. – подлинник	Нет	<p>- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;</p> <p>- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;</p> <p>- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;</p> <p>- документы не исполнены карандашом.</p>	приложение № 1;	Нет
----	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-----

	2) Заявление в МОДО	<p>ий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;</p> <p>- свидетельство о рождении ребенка (или паспорта - при достижении ребенком возраста 14-ти лет);</p> <p>- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья</p>	1 экз. – подлинник	Нет	<p>- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;</p> <p>- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;</p> <p>- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;</p> <p>- документы не исполнены карандашом.</p>	Приложение № 2	Нет
--	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	-----

Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
«Зачисление в образовательное учреждение»								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отри цательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Зачисление в образовательное учреждение»								
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги	нет	положительный	нет	нет	- В образовательной организации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из образовательной организации; - посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа; - на адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью; - почтовой связью.	3 года	90 календарных дней
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В решении указывается обоснование отказа в предоставлении услуги. Решение согласовывается с руководителем образовательной организации. Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги или способа предоставления ответа, указанного в заявлении, а также может быть вручен заявителю под роспись	отрицательный	нет	нет	- В образовательной организации на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из образовательной организации; - посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа; - на адрес электронной почты в виде электронного документа, в том числе подписанного электронной подписью; - почтовой связью.	3 года	90 календарных дней

Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7

«Зачисление в образовательное учреждение»						
1. Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя						
1.1.	Устное (по телефону или лично) заявление заявителя	Устные заявления заявителей регистрируются в журнале регистрации устных обращений тем специалистом, который ее принял	15 минут	Специалисты образовательных организаций	Автоматизированное рабочее место, журнал регистрации приема устных заявлений заявителей	нет
1.2.	Письменное заявление заявителя или его уполномоченного представителя, поступившее в образовательную организацию, на официальный интернет-сайт муниципального образования Ямальский район, посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг, во время организованных "горячих линий", по почте, факсу, в электронном виде, в том числе в форме электронных документов, подписанных электронной подписью	<p>Специалист образовательной организации принимает от заявителя письменное заявление и приложенные к ней документы (копии документов), предоставленные им для получения услуги, регистрирует его в журнале письменных обращений по правилам делопроизводства в день обращения заявителя, при этом специалист уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги.</p> <p>Заявление, поступившее на официальный интернет-сайт муниципального образования Ямальский район, регистрируется в управлении информационной политики Администрации муниципального образования Ямальский район и направляется в Департамент образования;</p> <p>Заявление, поступившее в Департамент образования, регистрируется и направляется в образовательную организацию;</p> <p>Заявление, поступившее посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг, во время организованных "горячих линий", по электронной почте, переводится на бумажный носитель и далее исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией;</p> <p>Заявление, поступившее по почте, факсу, исполняется как письменное обращение с обязательной регистрацией.</p>	Максимальный срок составляет не более 15 минут.	Специалисты образовательных организаций	Автоматизированное рабочее место, журнал регистрации приема письменных жалоб заявителей	нет
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов						
2.1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет заявления заявителя; - проверяет наличие приложенных к заявлению документов; - устанавливает наличие полномочий организации по рассмотрению заявления заявителя. 	Максимальный срок составляет не более 2-х календарных дней	Специалисты образовательных организаций	Нормативно - правовые акты, регулирующие предоставление услуги, автоматизированное рабочее место	Нет
3. Оформление результата и выдача заявителю письменного ответа по существу заявления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
3.1.	Оформление результата рассмотрения обращения	Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с предоставлением письменного обоснованного уведомления.	Не более 2-х рабочих дней	Специалисты образовательных организаций	Автоматизированное рабочее место	В произвольной форме на бланке образовательной организации установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству
3.2.	Выдача заявителю письменного ответа по существу заявления	Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением услуги или способа предоставления ответа, указанного в заявлении, а также может быть вручен заявителю под роспись.	Не более 1-го рабочего дня	Специалисты образовательных организаций	Автоматизированное рабочее место	нет

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
«Зачисление в образовательное учреждение»					
<p>Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по телефону (факсу); - на электронную почту adm@yam.yanao.ru; - официальный сайт Департамента образования (yarsale-edu.ru) - официальный сайт муниципального образования Ямальский район (www.mo-yamal.ru). - на Портал государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа (89.gosuslugi.ru) 	нет	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги</p>	нет	<p>Электронная почта, личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте муниципального образования Ямальский район, Портале государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа</p>	<p>Заявление может быть направлена в электронной форме, в том числе посредством официального сайта муниципального образования Ямальский район (www.mo-yamal.ru); Портала государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа (89.gosuslugi.ru) или при личном приеме заявителя</p>

Приложение № 1
к Технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

Директору _____
(полное или сокращенное наименование МОО)

(Ф.И.О. руководителя МОО)

от _____
фамилия, имя, отчество родителей
(законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ в _____ класс МОО _____
(число, месяц, год)

_____ с. _____ (населенный пункт).

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

(где обучался ребенок, № школы, название населенного пункта)

Мы, родители, даем согласие заключить договор об образовании с МОО

(наименование МОО)

Мать:

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Отец:

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, служебный номер телефона)

Домашний адрес: _____

Телефоны: _____.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении, и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего согласия.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Подписи: _____
(мать)

(отец)

Директору _____
(полное или сокращенное
наименование МОДО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОДО)

от _____
фамилия, имя, отчество родителей
(законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ в объединение по интересам _____
(число, месяц, год)

_____ (название объединения)

в МОДО

_____ (наименование МОДО)

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Подписи: _____
(мать)

(отец)