

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2016 года

№ 628

с. Яр-Сале

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Ямальский район от 15 декабря 2014 года № 2200 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Ямальский район», 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 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 02 июля 2014 года № 1193 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Начальнику Департамента образования Администрации муниципального образования Ямальский район (Щетько О.В.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги и довести до сведения руководителей образовательных организаций.

4. 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.

5. 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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
Ямальский район
от 20 июня 2016 года № 628

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

В соответствии с [частью 1 статьи 67](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по заявлению родителей, усыновителей или опекунов несовершеннолетних детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями (далее - МОО) и муниципальными организациями дополнительного образования (далее - МОДО), подведомственными Департаменту образования Администрации муниципального

образования Ямальский район (далее - Департамент образования).

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Графики приема посетителей в МОО, в МОДО:

понедельник - суббота - с 09.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00;

выходные дни - нерабочие праздничные дни, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется непосредственно специалистами МОО, МОДО с использованием:

- средств телефонной связи и электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на стендах в помещениях муниципальных образовательных организаций.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МОО, МОДО участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес МОО, МОДО;

- в письменной форме по адресу электронной почты МОО, МОДО согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о

предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МОО или МОДО.

Специалисты МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором МОО, МОДО либо уполномоченным им лицом и направляется в адрес заявителя по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию».

6. Муниципальная услуга предоставляется МОО, МОДО, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, подведомственные Департаменту образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МОО, осуществляющую обучение по основным общеобразовательным программам или МОДО, осуществляющую обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Зачисление гражданина в 1-й класс МОО.

1) Прием заявлений в 1-й класс МОО для граждан, которые проживают и зарегистрированы в установленном законом порядке на территории муниципального образования Ямальский район, закрепленной Департаментом образования за конкретным МОО (далее - закрепленная территория), начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в МОО оформляется приказом руководителя МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием

заявлений в 1-й класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Приказ об их зачислении в 1-й класс издается не ранее 1 августа текущего года.

МОО, закончившие прием в 1-й класс всех проживающих на закрепленной территории граждан, вправе осуществлять прием граждан, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2) Зачисление гражданина во 2 - 11-й классы МОО.

Прием заявлений на зачисление во 2 - 11-й классы МОО, в том числе в классы с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения, при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

3) Зачисление гражданина в 5 - 11-й классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения.

Прием заявлений на зачисление в 5 - 11-й классы МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения при переводе из другой образовательной организации или прекращении получения образования вне образовательной организации (в форме семейного образования и самообразования) возможен в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации.

При принятии МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения решения об осуществлении индивидуального отбора учащихся прием заявлений начинается не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора и завершается не позднее 21 августа текущего года.

Зачисление в МОУ с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 10 дней до начала учебного года.

Родители (законные представители) поступающих в МОО с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения подают заявление на имя руководителя МОО не позднее 10 дней до даты начала проведения индивидуального отбора.

9. Зачисление гражданина в МОДО.

1) Прием заявлений на зачисление гражданина в МОДО осуществляется руководителем или уполномоченным им лицом в сентябре и возможен в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в МОДО оформляется приказом руководителя в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления.

10. Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня приема заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года, (вступила в силу для СССР 15.09.1990), («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

4) Федеральный [закон](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральный [закон](#) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

6) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», « 126-127, 03.08.2006);

7) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

8) Федеральный [закон](#) от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

9) Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

10) [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых

размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

11) Приказ Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

12) Уставы МОО, МОДО;

13) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальные правовые акты.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) В МОО:

- [заявление](#) на имя директора МОО (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре-подлиннике;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования Ямальский район территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно к заявлению предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

МОО в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- 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.

Родитель (законный представитель) ребенка, вправе представить 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 по собственной инициативе.

Непредставление родителем (законным представителем) ребенка, свидетельства 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 не является основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной

нормативно-правовыми актами Администрации муниципального образования Ямальский район территории, дополнительно к заявлению предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка;
- аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов).

МОО в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее (для обучающихся 2 - 11 классов).

Родитель (законный представитель) ребенка, вправе представить личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее, по собственной инициативе.

Непредставление родителем (законным представителем) ребенка, личного дела обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в которой он обучался ранее, не является основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление представляется в МОО с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО. Остальные документы представляются заявителем лично в МОО.

2) В МОДО:

- [заявление](#) на имя директора (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре-подлиннике;
- свидетельство о рождении ребенка (или паспорта - при достижении ребенком возраста 14-ти лет);
- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования по избранному профилю.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление представляется в МОДО с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО. Остальные документы представляются заявителем лично в МОДО.

13. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом](#) 12 настоящего Административного регламента, запрещается.

14. МОО, МОДО не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением случая получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

15. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление неполного перечня документов, указанного в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для приостановления муниципальной услуги в МОО, МОДО является: текст документов имеет повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОО является отсутствие свободных мест.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОДО являются:

- 1) отсутствие свободных мест в МОДО;
- 2) отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне оказываемых МОДО лицензированных и аккредитованных видов услуг;
- 3) несоответствие возраста поступающего ребенка возрастной группе организации дополнительного образования;
- 4) отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении по интересам в перечне услуг, предоставляемых МОДО.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

20. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении
муниципальной услуги**

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

22. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день поступления в МОО, МОДО.

**Требования к помещениям предоставления
муниципальной услуги**

24. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной 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;

3) 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;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
 - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) 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;
- 5) допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 6) оказание работниками Департамента образования, образовательных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

25. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к местам предоставления муниципальной услуги в

соответствии с требованиями, установленными пунктом 24 настоящего Административного регламента;

- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах МОО, МОДО;
- 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

26. Услуги которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

27. [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

28. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с предоставлением письменного обоснованного уведомления;
- 4) зачисление ребенка в МОО либо в объединение по интересам МОДО (договор об образовании МОО либо МОДО и родителей (законных представителей) обучающихся, приказ о зачислении в МОО либо в МОДО).

Принятие заявления

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное заявление заявителя в МОО, МОДО либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и оформление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение заявления заявителя:

1) устанавливает предмет заявления заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий МОО, МОДО по рассмотрению заявления заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО и отсутствуют определенные пунктами 18-19 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение заявления заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 2-х рабочих дней.

Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с предоставлением письменного обоснованного уведомления

31. Основанием для начала процедуры выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю является подписание директором МОО, МОДО соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче обращения (запроса).

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаются на хранении в МОО, МОДО.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с предоставлением письменного обоснованного уведомления.

Продолжительность административной процедуры - не более 1-го рабочего дня.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Зачисление ребенка в МОО либо в объединение по интересам МОДО (договор об образовании МОО либо МОДО и родителей (законных представителей) обучающихся, приказ о зачислении в МОО либо в МОДО)

32. Основанием для начала Административной процедуры по зачислению ребенка в МОО либо в объединение по интересам МОДО является:

- договор об образовании, заключаемый между МОО, МОДО и родителями (законными представителями) обучающихся;
- приказ о зачислении ребенка в МОО, осуществляющую обучение по общеобразовательным программам, либо в МОДО, осуществляющую обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

Зачисление ребенка в МОО, осуществляющую обучение по основным общеобразовательным программам, оформляется соответствующим приказом по МОО.

Зачисление ребенка в МОДО, осуществляющую обучение по дополнительным общеразвивающим программам оформляется соответствующим приказом по МОДО.

Приказ о зачислении ребенка в МОО или МОДО издается директором МОО либо МОДО не позднее чем через 7 рабочих дня со дня принятия решения о зачислении.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в МОО, осуществляющее обучение по основным общеобразовательным программам, либо в МОДО, осуществляющее обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директорами МОО, МОДО или их заместителями, курирующими учебно-воспитательный процесс МОО, МОДО.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы департамента образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по обращению (жалобе) заявителя, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц МОО, МОДО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

35. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

36. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника департамента образования, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте (либо на электронную почту) информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником департамента образования или уполномоченным им должностным лицом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

38. Жалоба подается в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

42. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) муниципальной информационной системы «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Региональный портал).

43. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 40 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

44. Жалоба рассматривается Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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

46. 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 между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления

муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. В Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с 45 настоящего раздела.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

50. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

51. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

58. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ И
ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ (E-MAIL) МОО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

п/п	№ Наименование общеобразовательных организаций	Место нахождения	Телефон, E-mail
1.	1 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сюнай-Салинская начальная школа-детский сад»	629711, ЯНАО, Ямальский район, п. Сюнай-Сале, ул. Анагуричи Луки Николаевича, 22	тел/факс (34996) 21-0-27, E-mail: sunaisale@mail.ru , сайт ОУ: shkolasalinsk.ru
	2 Муниципальное бюджетное	629700, ЯНАО,	тел.: 3-00-64, 3-00-48,

2.	общеобразовательное учреждение «Ямальская школа-интернат имени Василия Давыдова»	Ямальский район, с. Яр-Сале ул. Мира, 14	факс: (34996) 3-00-48, E-mail: mosi-yashi@mail.ru , сайт ОУ: www.school.yar-sale.ru
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Салемальская школа-интернат имени Володи Солдатова»	629709, ЯНАО, Ямальский район, с. Салемал, ул. Новая, 12	тел.: 2-31-00, 2-32-12, факс: (34996)2-31-00, E-mail: School-Salemal@rambler.ru , сайт ОУ: www.salemalmoshi.edusite.ru
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Панаевская школа-интернат»	629707, ЯНАО, Ямальский район, с. Панаевск, ул. Обская, 6	тел.: 2-11-37, факс: (34996)2-11-37, E-mail: 89096ps@mail.ru , сайт ОУ: 89096ps.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопортовская школа-интернат имени Л.В. Лапшуя»	629712, ЯНАО, Ямальский район, с. Новый Порт, ул. Школьная, 2	тел./ факс (34996) 2-46-28, e-mail: nshi.1@mail.ru , сайт ОУ: www.nshi.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сеяхинская школа-интернат»	629705, ЯНАО, Ямальский район, с. Сеяха, ул. Школьная, 5	тел. 2-55-73, тел/факс: (34996)25670, E-mail: Syoyakha_school@mail.ru , сайт ОУ: Syoyakha-school.ru
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мыскаменская школа-интернат»	629721, ЯНАО, Ямальский район, с. Мыс Каменный, ул. Геологов, 10	тел. 2-80-91, тел/факс: (34996)28319, E-mail: mysshkola@mail.ru , сайт ОУ: http://myskamenskaja-school.edusite.ru

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ
И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ (E-MAIL) МОДО,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

п/п	N Организация дополнительного образования	Юридический адрес	Телефон
1.	1 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ямальский Центр внешкольной работы»	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, 18 «а»	тел./факс (34996) 3-04-28, E-mail: ycvr98y nao@yandex.ru , сайт ОУ: mou-cvr.ucoz.ru
2.	2 Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Ямальский учебный центр»	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, 16 «а»	тел.: 3-00-20, факс (34996) 3-07-50, E-mail: maou_yamuk@rambler.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

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.

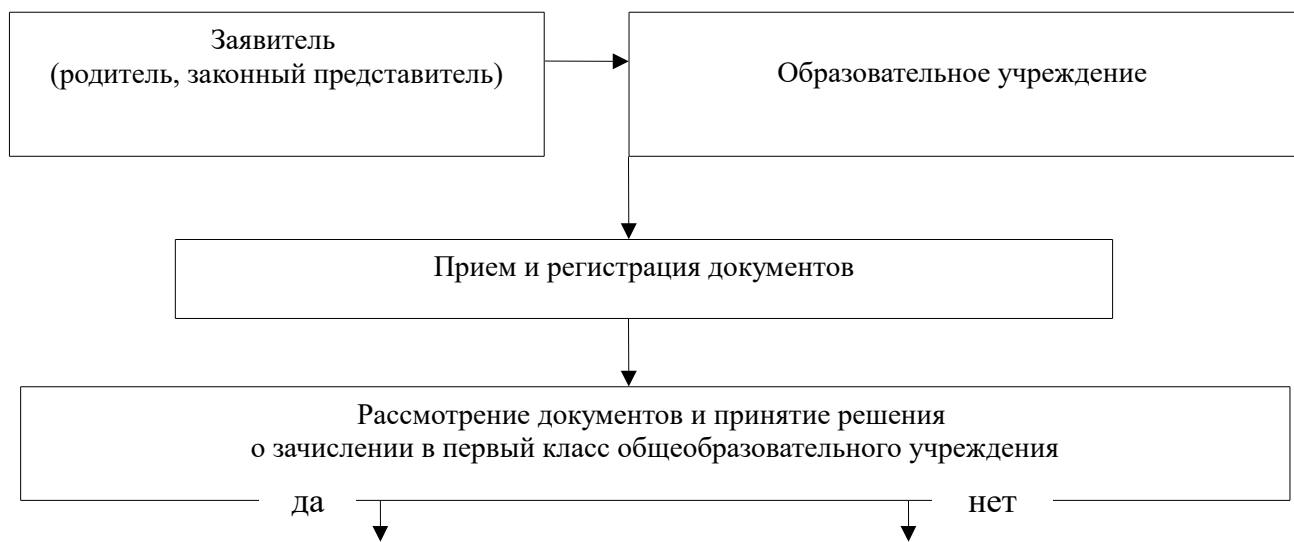
Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в
письменной форме.

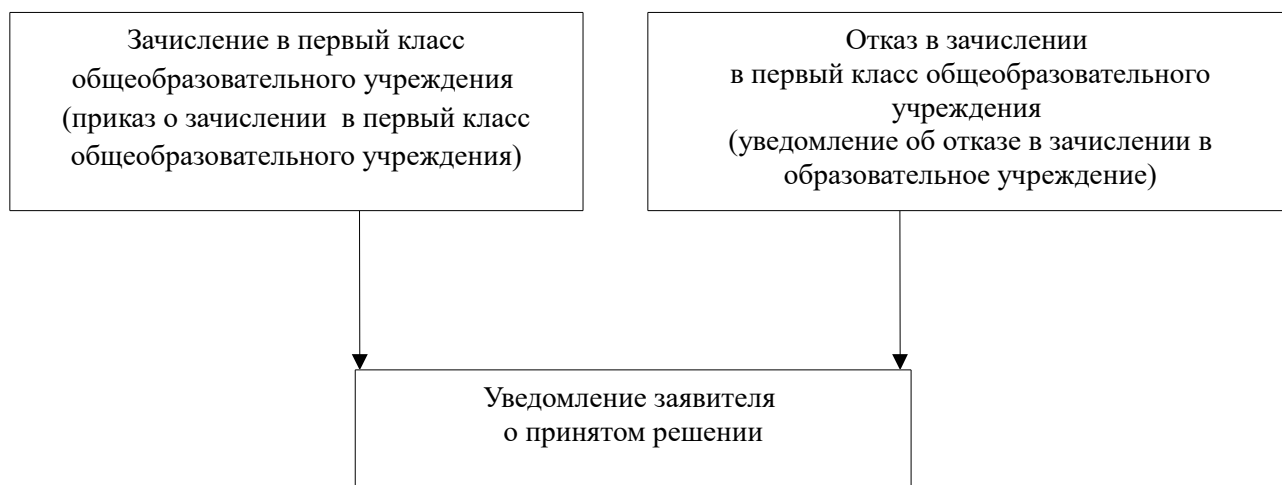
Подписи: _____
(мать)

(отец)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

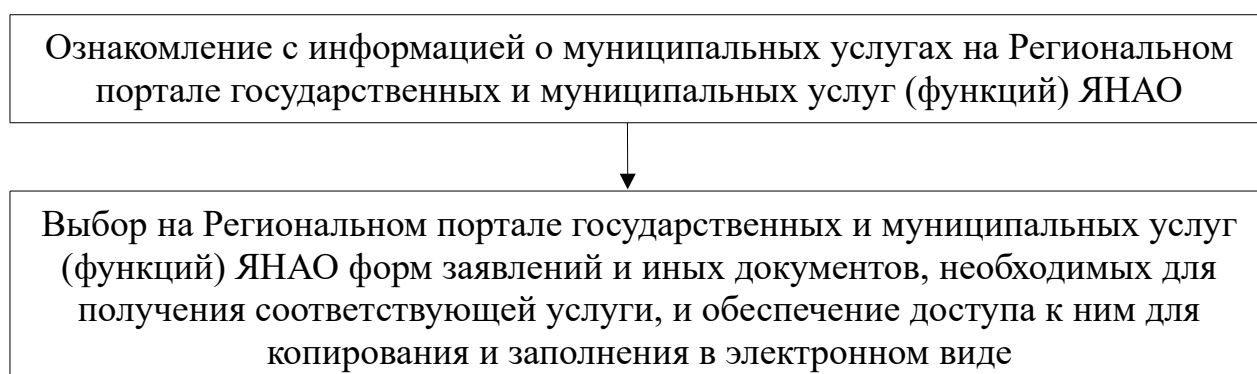
БЛОК-СХЕМА

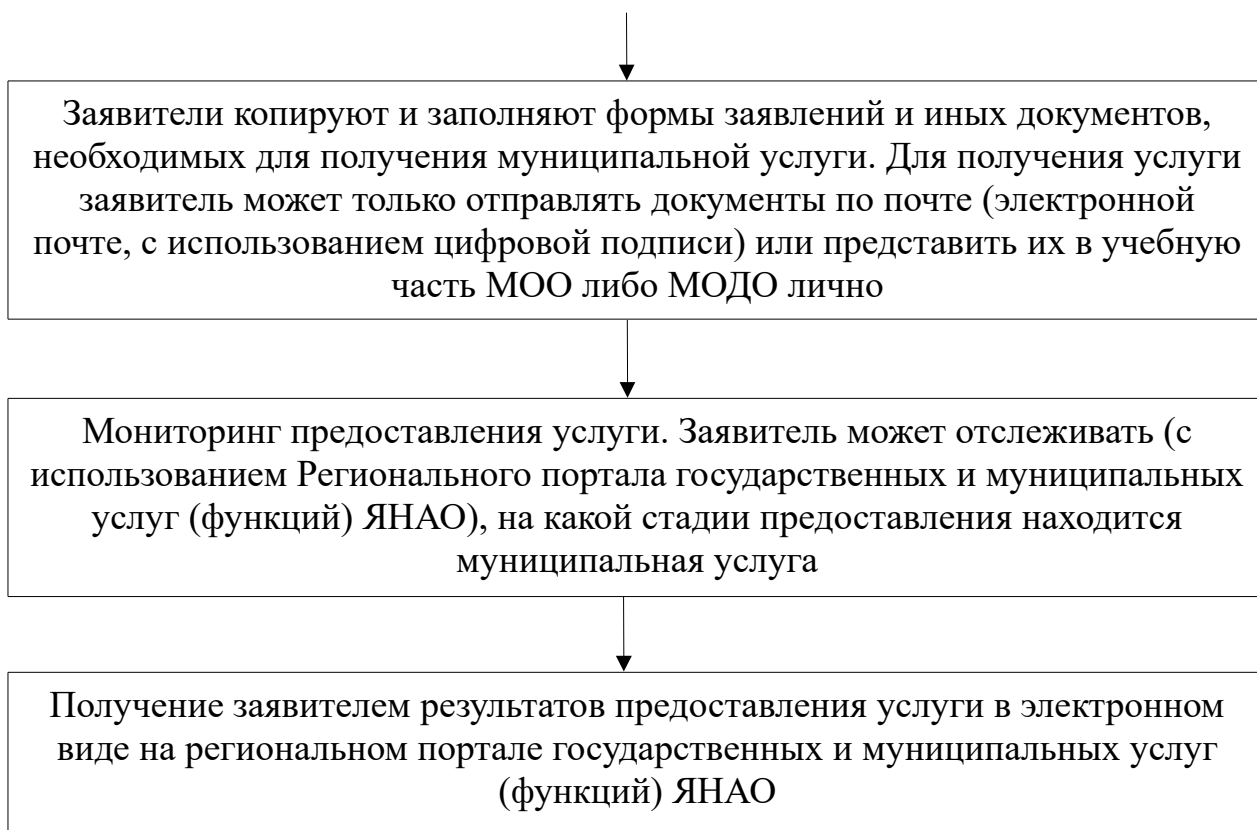




Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**





Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

(Ф.И.О. директора МОО, МОДО,
начальника департамента образования)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(серия и номер паспорта, место и
дата выдачи, контактный телефон)

Жалоба на решения и действия (бездействие)
должностных лиц МОО, МОДО при предоставлении

муниципальной услуги

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от

имени _____

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет

заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были

использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу

_____,

(да/нет)

обращение к директору организации, оказывающей услугу

_____.

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются

следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы

_____.

(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в

удовлетворении требований заявителя

_____.

(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная директором организации, оказывающей услугу

_____.

(да/нет)

4.

5.

Копии документов, указанных в [пунктах 1 - 3](#), прилагаю к настоящей жалобе _____

(да, в кол./нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____ подпись
