

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД САЛЕХАРД**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 18 января 2016 г. N 35**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА САЛЕХАРДА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**

Список изменяющих документов

(в ред. **постановления** Администрации МО город Салехард от 27.06.2016 N 266,  
от 02.03.2017 № 280, от 31.05.2017 № 826)

В соответствии с Федеральными законами от 07 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", **постановлением** Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года N 506 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард", в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь **Уставом** муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный **регламент** муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию".

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования Администрации города Салехарда, обеспечить исполнение прилагаемого Административного **регламента**.

3. Признать утратившим силу **постановление** Администрации города Салехарда от 11 ноября 2014 года N 456 "Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию".

4. Муниципальному бюджетному информационному учреждению "Редакция газеты "Полярный круг" (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете "Полярный круг".

5. Муниципальному казенному учреждению "Информационно-техническое управление" (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в системе Интернет на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по социальной политике И.М. Максимова.

Глава Администрации города  
И.Л.КОНОНЕНКО

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОРОДА САЛЕХАРДА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 27.06.2016 № 266  
от 02.03.2017 № 280, от 31.05.2017 № 826)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций города Салехарда по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в муниципальную 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", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. для зачисления в муниципальные общеобразовательные организации - родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях;

1.2.2. для зачисления в муниципальные организации дополнительного образования - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, а также совершеннолетние обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Департамент образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования) информирует по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Адрес департамента образования: ул. Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

График приема посетителей в департаменте образования:

понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.00 часов;

вторник - с 8.30 до 18.00 часов.

Прием граждан по личным вопросам проводит начальник департамента образования (Даниляк Анна Алексеевна) в понедельник с 15.00 до 17.00 часов.

1.3.2. Муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОО) информируют

население по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Графики приема посетителей в МОО:

понедельник - суббота - с 8.30 до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.3. Муниципальные организации дополнительного образования (далее - МОДО), подведомственные департаменту образования, информируют население о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги.

Графики приема посетителей в МОДО:

понедельник - суббота - с 8.30 до 17.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.4. отдел предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений для зачисления детей в МОО и перевода из одной МОО в другую МОО.

График приема посетителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 20.00 часов;

суббота - с 9.00 до 14.00 часов;

без перерыва на обед;

выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами МФЦ, работниками МОО, МОДО, подведомственными департаменту образования.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты департамента образования, а также МОО, МОДО, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1) непосредственно специалистами департамента образования, работниками МОО, МОДО;

2) специалистами МФЦ с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальных Интернет-сайтах МФЦ, департамента образования, МОО, МОДО;

4) на стендах в помещениях МОО, МОДО, МФЦ.

1.3.6. 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 департамента образования, МФЦ, работникам МОО, МОДО, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

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

- в письменной форме по адресам электронной почты департамента образования, МОО, МОДО, МФЦ, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. Информирование населения о предоставлении муниципальной услуги, процедуре ее предоставления осуществляется посредством размещения информации:

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО: <http://pgu-yamal.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал государственных услуг): <http://gosuslugi.ru>;

- через Автоматизированную информационную систему "Е-услуги. Образование" (далее - АИС "Е-услуги. Образование");

- на официальных Интернет-сайтах муниципального образования город Салехард (<http://www.salekhard.org>) и департамента образования (<http://www.edushd.ru>).

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МФЦ, департамента образования, работники МОО, МОДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую 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 обратившегося лица осуществляется не более 15 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 заинтересованного лица 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 МФЦ, департаменте образования, МОО, МОДО.

Специалисты МФЦ, департамента образования, работники 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 МФЦ, начальником департамента образования, директором МОО, МОДО либо уполномоченными ими лицами 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 заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

Ответ на обращение, поступившее в МОО или в департамент образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Зачисление в муниципальную образовательную организацию".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

1) МФЦ - в части:

- приема заявлений и документов для зачисления детей в МОО;
- приема заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую;
- внесения сведений, указанных в заявлениях и приложенных заявителями документах, в АИС "Е-услуги. Образование";

- запроса документов (содержащихся в них сведений), в органы и организации посредством использования системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

2) МОО - в части зачисления детей (издание приказа и заключение с родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании);

3) МОДО - в части приема заявлений и зачисления детей в МОДО (издание приказа и заключение с родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании).

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Зачисление ребенка в МОО, МОДО;

2.3.2. Зачисление в МОО в порядке перевода обучающегося из одной МОО в другую.

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Зачисление ребенка в МОО, МОДО:

2.4.1. Зачисление ребенка в МОО производится в течение 7 рабочих дней после приема документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и оформляется приказом директора МОО.

2.4.2. Зачисление ребенка в принимающую МОО в порядке перевода производится в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.4.3. Зачисление ребенка в МОДО осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты регистрации работником МОДО заявления и полного пакета документов согласно перечню, указанному в [подпункте 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, и оформляется приказом директора МОДО.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

2) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

5) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

12) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

13) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 08 июня 2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

16) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

17) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

18) распоряжение Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2016 года № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

19) приказ Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

20) 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»;

21) приказ Минобрнауки России от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

22) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

23) Устав муниципального образования город Салехард, принятый на референдуме жителями муниципального образования город Салехард 16 марта 1997 года;

24) постановление Администрации города Салехарда от 27 марта 2012 года № 151 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Салехард»;

25) постановление Администрации города Салехарда от 12 октября 2012 года № 506 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования город Салехард».

#### Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:  
2.6.1. В МФЦ для получения муниципальной услуги зачисления в МОО:

- заявление о зачислении ребенка в МОО (заполняется специалистом МФЦ в соответствии с представленными заявителем документами);

- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина РФ либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (представляется лично);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

В рамках организации предоставления муниципальной услуги работник МФЦ посредством СМЭВ запрашивает следующие документы (информацию) в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся:

1) для зачисления в МОО:

- документ, подтверждающий право заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на пребывание в Российской Федерации;

2) для зачисления в первый класс детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на соответствующей территории города Салехарда;

Заявитель вправе самостоятельно представить, указанные выше документы.

2.6.1.1. Прием заявлений о зачислении:

- в первый класс МОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО, начинается в МФЦ либо посредством АИС "Е-услуги. Образование" не позднее 01 февраля (время начала регистрации заявлений соответствует графику работы МФЦ, указанному в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента) и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- в первый класс МОО для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена указанная в заявлении МОО, начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест в МОО, но не позднее 05 сентября текущего года;

- в 1 - 11 классы МОО и о переводе обучающегося из одной МОО в другую осуществляется в МФЦ в течение учебного года.

2.6.1.2. На детей, не достигших на 01 сентября календарного года, возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет (при приеме в 1 класс МОО), представляется разрешение департамента образования.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.1.3. Для зачисления в 10 класс МОО и получения среднего общего образования родители (законные представители) выпускников 9-х классов МОО, прошедших государственную итоговую аттестацию, представляют оригинал аттестата об основном общем образовании либо заверенную в установленном порядке копию аттестата.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление о зачислении ребенка в МОО заполняется заявителем лично в АИС "Е-услуги. Образование" в разделе "Образование" либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка "Электронные услуги в сфере образования" либо на Едином портале государственных услуг.

Документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#) настоящего пункта, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем либо представляются на бумажных носителях заявителем лично в момент подачи заявления в МФЦ.

С целью проведения организованного приема детей в первый класс, не позднее 1 июля

текущего года, МОО размещают на информационных стендах в помещениях МОО, на своих официальных Интернет-сайтах, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест в МОО для зачисления детей, не проживающих на территории, за которой закреплена МОО.

2.6.2. В МФЦ для перевода из одной МОО в другую совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей), совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют:

- заявление о зачислении ребенка в МОО, поданное заявителем через АИС "Е-услуги. Образование" самостоятельно либо заполненное специалистом МФЦ в соответствии с представленными заявителем документами;

- личное дело обучающегося (в подлиннике), полученное в исходной МОО;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Документы, указанные в настоящем подпункте, представляются в принимающую МОО совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую МОО в связи с переводом из исходной МОО не допускается.

При отсутствии на момент подачи заявления, личного дела или документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, МОО самостоятельно, с согласия родителей (законных представителей) обучающегося, проводит промежуточную аттестацию обучающегося по предметам, с целью установления его уровня знаний и определяет соответствующий класс для его обучения.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление о зачислении в МОО или о переводе из одной МОО в другую заполняется заявителем лично в АИС "Е-услуги. Образование" в разделе "Образование" либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка "Электронные услуги в сфере образования".

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, представляются заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления.

2.6.2.1. Перед подачей в МФЦ заявления о зачислении обучающегося в МОО, в порядке перевода из одной МОО в другую, совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей МОО;
- обращаются в выбранную МОО с запросом о наличии свободных мест, с указанием программы обучения, параллели, класса (при необходимости), в том числе с использованием телекоммуникационной сети "Интернет";

- при отсутствии свободных мест в выбранной МОО заявитель обращается в департамент образования для определения принимающей МОО;

- обращаются в исходную МОО с **заявлением** об отчислении обучающегося в связи с его переводом в принимающую МОО (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием системы Интернет.

На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная МОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей МОО и выдает следующие документы:

- личное дело обучающегося;



- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее директора (уполномоченного им лица).

Документы, полученные в исходной МОО, представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую МОО вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из одной МОО в другую и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

Зачисление обучающегося в принимающую МОО в порядке перевода оформляется приказом директора (уполномоченного им лица) принимающей МОО в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего пункта, с указанием даты зачисления и класса.

Принимающая МОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной МОО, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно сообщает его реквизиты в исходную МОО.

2.6.3. Для зачисления в МОО или перевода из одной МОО в другую детей с ограниченными возможностями здоровья для получения образования по адаптированным образовательным программам родители (законные представители) одновременно с документами, предусмотренными [подпунктами 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего пункта, дополнительно представляют заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.4. При приеме в МОО на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена данная МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право по своему усмотрению дополнительно представить другие документы, подтверждающие данное право для зачисления ребенка в 1 класс МОО, в период с 01 июля по 05 сентября текущего года.

2.6.5. Для зачисления ребенка в МОДО заявитель представляет лично в МОДО:

- [заявление](#) на имя директора (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту) в одном экземпляре-подлиннике;

- копию свидетельства о рождении ребенка (или паспорта - при достижении ребенком возраста 14-ти лет);

- справку из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребенка с заключением о его возможности заниматься в организации дополнительного образования в избранном объединении.

2.7. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, запрещается.

Работник МФЦ, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.8. МФЦ и 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 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.

2.9. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления о зачислении в МОДО написан разборчиво от руки. Для зачисления в МОО или переводе из одной МОО в другую заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники посредством АИС "Е-услуги. Образование" в разделе "Образование" либо на официальном Интернет-сайте департамента образования - вкладка

"Электронные услуги в сфере образования";

- 2) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон в заявлении о зачислении в МОДО 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

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

- 1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОО, МОДО, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления предоставления или  
отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги в МОО, МОДО являются:

- 1) тексты документов имеют повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;
- 2) непроживание ребенка на территории, за которой закреплена МОО, при зачислении в 1 класс МОО, в период с 01 февраля по 30 июня текущего года.

В этом случае МОО в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, направляет заявителю письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги до 01 июля текущего года. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления.

3) отсутствие полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых работником МФЦ в рамках СМЭВ, на момент регистрации заявления для зачисления ребенка в 1 класс МОО. Данный факт является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с предоставлением заявителю права повторной подачи нового заявления с полным пакетом документов. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления;

4) регистрация заявления для зачисления ребенка в первый класс ранее даты и времени официального начала приема заявлений, указанных в абзаце втором подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента. Данный факт является основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги с предоставлением заявителю права повторной подачи нового заявления в установленные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента сроки;

5) нарушение требований к оформлению документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в МОО, МОДО являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) отсутствие свободных мест в МОО, МОДО;
- 3) отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне лицензированных и аккредитованных видов услуг, оказываемых МОДО;
- 4) несоответствие возраста поступающего ребенка возрастной группе МОДО;
- 5) отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в

объединении по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОДО.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. 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

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при получении уведомления о приеме заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста МФЦ, МОДО, осуществляющего выдачу уведомления, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в МОО заполняется специалистом МФЦ согласно представленным заявителем документам и регистрируется в день его заполнения. В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС "Е-услуги. Образование" либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО днем регистрации считается день подачи заявления с прикрепленными в сканированном виде документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в МОДО регистрируется в день его подачи заявителем лично в МОДО.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.17. 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 здания МФЦ, МОО, МОДО для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2) Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников МФЦ, МОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника МФЦ, МОО, МОДО, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

Работники МФЦ, МОО, МОДО, ведущие прием, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в здания МФЦ, МОО, МОДО 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, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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 с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- в здании МФЦ, МОО, МОДО, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- в здании МФЦ, МОО, МОДО, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск 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;

4) Требования к местам для информирования заявителей:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, МОО, МОДО и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания МФЦ, МОО, МОДО невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МФЦ, МОО, МОДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к местам информирования о муниципальной услуге,

процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. 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 помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах департамента образования, МОО, МОДО;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на АИС "Е-услуги. Образование" в разделе "Образование", Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО либо на Едином портале государственных услуг;
- 6) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при приеме заявлений о зачислении в МОО приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий заявителя при получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности действий родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, достигших возраста 6 лет 6 месяцев, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление МФЦ, МОО, МОДО муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация.

Прием и регистрация работниками МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО.

3.2.2. Запрос работником МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении органов (организаций).

3.2.3. Прием и рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и документов, поступивших через АИС «Е-услуги. Образование» или принятых по акту приема-передачи от работника МФЦ (в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО или зачисления ребенка в МОО) и оформление работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО.

Рассмотрение работником МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и документов, поданных заявителем лично и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО.

3.2.4. Зачисление ребенка в МОО, МОДО.

Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация. Прием и регистрация работниками МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием пакета документов, заполнение работником МФЦ заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «Е-услуги. Образование» и его регистрация. Прием и регистрация работниками МОДО заявления о зачислении ребенка в МОДО и пакета документов, выдача работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО является личное обращение заявителя:

- к работнику МФЦ;
- через АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Единый портал государственных услуг, либо на официальный Интернет-сайт департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования»;
- к работникам МОДО.

3.3.1. Прием заявления и документов от заявителя:

1) заявление о зачислении ребенка в 1, 10 классы МОО заполняется лично работником МФЦ посредством АИС «Е-услуги. Образование» согласно представленным заявителем документам. Пакет документов представляется заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в день подачи заявления.

В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Едином портале государственных услуг, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», пакет документов прикрепляется заявителем лично в течение одного рабочего дня с даты подачи заявления;

2) заявление о зачислении в МОО в порядке перевода ребенка из одной МОО в другую МОО заполняется лично работником МФЦ посредством АИС «Е-услуги. Образование» согласно представленным заявителем документам. В случае заполнения заявления заявителем самостоятельно с использованием АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на Едином портале государственных услуг, либо на официальном Интернет-сайте департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», пакет документов представляется заявителем лично в МФЦ на бумажном носителе в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления;

3) заявление о зачислении ребенка в МОДО и пакет документов подается заявителем непосредственно работнику МОДО.

3.3.2. Заявление и документы, принятые от заявителя, подлежат проверке работником МФЦ, МОДО на предмет:

- установления личности заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- соответствия представленных заявителем документов перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае установления факта несоответствия документов, представленных заявителем, перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, МОДО уведомляет его о наличии препятствий для дальнейшего их приема и рассмотрения и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Заявление с приложением документов о зачислении ребенка в МОО либо о переводе из одной МОО в другую МОО регистрируется работником МФЦ посредством специализированного программного обеспечения Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») в день обращения заявителя, с присвоением индивидуального номера.

Заявление о зачислении ребенка в МОДО с приложенным пакетом документов регистрируется работником МОДО в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.4. После регистрации заявления:

1) работник МФЦ выдает заявителю:

- уведомление о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода из одной МОО в другую МОО) (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту);

2) работник МОДО выдает заявителю уведомление о приеме заявления о зачислении в МОДО (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление:

- в МФЦ от заявителя лично либо посредством АИС «Е-услуги. Образование» заявления о зачислении ребенка в МОО;

- в МОДО заявления от заявителя лично о зачислении ребенка в МОДО.

3.3.6. Результатами выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и выдача заявителю работником МФЦ уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО либо выдача заявителю работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МФЦ уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО посредством АИС «ЕЦУ», либо регистрация работником МОДО уведомления о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО в соответствии с правилами делопроизводства.

Запрос работником МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ,  
которые находятся в распоряжении органов (организаций)

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Запрос работником МФЦ документов (сведений) в рамках СМЭВ, которые находятся в распоряжении органов (организаций)» является непредставление заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе документов (сведений), указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений), указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, посредством автоматизированной СМЭВ направляет запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся требуемые документы (сведения).

3.4.2. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ от заявителя

заявления, без приложения документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые запрашиваются работниками МФЦ в рамках СМЭВ.

Время выполнения действия – 1 рабочий день на 1 запрос.

3.4.3. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Сведения, полученные в рамках СМЭВ, приобщаются к заявлению.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация посредством АИС «ЕЦУ» поступивших в МФЦ запрашиваемых в рамках СМЭВ документов (сведений) и передача их работнику, сделавшему запрос.

Прием и рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и пакета документов, поступивших через АИС «Е-услуги. Образование» или принятых по акту приема-передачи от работника МФЦ (в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО) и оформление работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО. Рассмотрение работником МОДО заявления о зачислении ребенка МОДО и документов, поданных заявителем лично и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Прием и рассмотрение работником МОО заявления о зачислении ребенка в МОО и документов, поступивших через АИС «Е-услуги. Образование» или принятых по акту приема-передачи от работника МФЦ (в случае перевода из одной МОО в другую МОО) и оформление работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО. Рассмотрение работником МОДО заявления о зачислении ребенка МОДО и документов, поданных заявителем лично и оформление уведомления о зачислении ребенка в МОДО либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО», является поступление в МОО, МОДО заявления о зачислении ребенка и пакета документов.

3.5.1. Передача работником МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя в случае перевода обучающегося из одной МОО в другую МОО производится по акту приема-передачи (по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту) работнику МОО и осуществляется в рабочий день, следующий за днем приема полного пакета документов от заявителя.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в МОО, второй - в МФЦ.

3.5.2. Работник МОО, МОДО:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет соответствие полученных заявления и документов (прикрепленных сканированных копий, принятых от работника МФЦ, принятых лично от заявителя) перечню документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий МОО, МОДО по рассмотрению обращения заявителя.

3.5.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО и отсутствуют определенные пунктами 2.11, 2.12 настоящего Административного



регламента основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- работник МОО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОО (по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту);

- работник МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, готовит в двух экземплярах уведомление о зачислении ребенка в МОДО (по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных для МОО подпунктом 2 пункта 2.11, для МОО и МОДО пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, работник МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение заявления и пакета документов, представленных заявителем, готовит в двух экземплярах уведомление:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту);

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений (по форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту);

- о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО (по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту);

- об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест (по форме согласно приложению № 18 к настоящему Административному регламенту);

- об отказе в зачислении ребенка в МОДО (по форме согласно приложению № 19 к настоящему Административному регламенту).

#### 3.5.4. Уведомление:

- о зачислении ребенка в МОО;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений;

- о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО;

- об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест;

- о зачислении ребенка в МОДО;

- об отказе в зачислении ребенка в МОДО, регистрируется работником МОО, МОДО, ответственным за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и направляется заявителю почтовым отправлением, либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определен заявителем при подаче запроса.

3.5.5. В случае принятия МОО решения об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, на основании отсутствия свободных мест в МОО, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую МОО обращаются непосредственно в департамент образования.

Копия уведомления об отказе вместе с оригиналом заявления и сканированными

копиями документов, поступивших посредством АИС «Е-услуги. Образование» (для зачисления ребенка в 1 класс МОО), либо с оригиналом заявления и копиями документов, сделанных работником МОО с оригиналов документов заявителя, переданных работником МФЦ по акту приема-передачи (в случае перевода ребенка из одной МОО в другую МОО), либо с оригиналом заявления и копиями документов, сделанных работником МОДО с оригиналов документов, представленных лично заявителем в МОДО, остаются на хранении в МОО, МОДО.

Оригиналы документов, представленные заявителем для перевода ребенка из одной МОО в другую МОО либо о зачислении в МОДО, в случае принятия МОО, МОДО решения об отказе, возвращаются заявителю вместе с уведомлением об отказе.

3.5.6. Критерием принятия решения является подписанное директором МОО, МОДО соответствующее уведомление и поступление его работнику МОО, МОДО, ответственному за выдачу документов.

3.5.7. Результатами административной процедуры являются получение заявителем уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений, либо уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест, либо уведомления о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО.

Продолжительность административной процедуры – не более 3-х рабочих дней.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МОО уведомления о зачислении ребенка в МОО, либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию», либо уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО ранее даты и времени официального начала приема заявлений, либо уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении ребенка в 1 класс МОО по причине не проживания на территории, за которой закреплена МОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, либо об отказе в переводе из одной МОО в другую МОО, по причине отсутствия свободных мест, регистрация работником МОДО уведомления о зачислении ребенка в МОДО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОДО, в соответствии с правилами делопроизводства.

### Зачисление ребенка в МОО, МОДО

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление ребенка в МОО, МОДО» является:

3.6.1. Издание директором МОО приказа о зачислении ребенка:

- в 1, 10 классы, в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении ребенка;

- в 1-11 классы в порядке перевода из одной МОО в другую МОО в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о переводе.

3.6.2. В МОДО в течение 7 рабочих дней после приема работником МОДО лично от заявителя заявления о зачислении ребенка и документов, директор издает приказ о зачислении ребенка в МОДО.

В течение 2-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в МОО, МОДО:

- директор МОО заключает договор об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования между МОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком;

- директор МОДО заключает договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам между МОДО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком.

3.6.3. Критерием принятия решения является издание приказа о зачислении в МОО и заключение договора об образовании между МОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком; издание приказа о зачислении в МОДО, заключение договора об образовании между МОДО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка либо совершеннолетним ребенком.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МОО, в МОДО.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация работником МОО приказа о зачислении ребенка в МОО и договора об образовании, регистрация работником МОДО приказа о зачислении ребенка в МОДО и договора об образовании, в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

4.1. 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

4.2. 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 жалобам заявителей, 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 и сроки устранения.

##### Ответственность должностных лиц (работников) МОО, МОДО за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги

4.3. 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

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника департамента образования, директора МОО, МОДО, 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, директором МОО, МОДО или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  
действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющей  
муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников)

5.1. Заявитель может обратиться с **жалобой** (по форме согласно приложению N 20 к настоящему Административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ работника МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в департамент образования, МОО, МОДО.

Жалобы на решения, принятые директорами МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, подаются начальнику департамента образования.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, МОДО, работника МОО, МОДО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) МОО, МОДО, работников МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, МОДО, работников МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Интернет-сайта департамента образования, официальных Интернет-сайтов МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение места приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в департамент образования, МОО, МОДО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, МОДО, работника МОДО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы департамент образования, а также МОО, МОДО, предоставляющие муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО, МОДО, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта, должностного лица департамента образования, работника МОО, МОДО, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.4.1. При удовлетворении жалобы уполномоченные на ее рассмотрение: специалист МФЦ, должностное лицо департамента образования, работник МОО, МОДО принимают 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.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы: должностное лицо департамента образования, работник МОО, МОДО отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы: должностное лицо департамента образования, работник МОО, МОДО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ,  
ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА САЛЕХАРДА

Адрес департамента: ул. Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008.

Телефоны:

начальник департамента: 3-21-00;

начальник отдела общего образования: 3-22-65;

заведующий сектором воспитательной работы и дополнительного образования: 3-23-24.

Адрес электронной почты департамента: do@slh.yanao.ru

Адрес официального Интернет-сайта департамента образования Администрации муниципального образования город Салехард: www.edu.shd.ru.

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ,  
ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" (ДАЛЕЕ - МФЦ)

Адрес МФЦ: ул. Броднева, дом 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001.

Телефоны:

начальник Отдела предоставления услуг в городе Салехарде: 5-43-07;

администраторы отдела: 5-43-11, 5-43-12;

директор МФЦ: 5-43-02, факс: 5-43-15;

адрес электронной почты МФЦ: SLH\_OTDEL@ mfc.yanao.ru.

адрес официального Интернет-сайта МФЦ: [www.mfc.yanao.ru](http://www.mfc.yanao.ru).

(в ред. [постановления](#) Администрации МО город Салехард от 31.05.2017 № 826)

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ,  
ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МОО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Наименование образовательных организаций	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное	629007, г. Салехард, ул. Республики, 31	8 (34922) 3-91-11,	sh1@edu.shd.ru

	учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1 имени Героя Советского Союза И.В. Королькова"		3-91-74, 3-91-80, 3-91-75	sh1.edushd.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2"	629008, г. Салехард, ул. Комсомольская, 23	8 (34922) 4-57-08, 4-78-58, 3-09-00	sh2@edu.shd.ru  sh2.edushd.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3"	629008, г. Салехард, ул. Титова, д. 19	8 (34922) 3-37-22, 3-34-79, 3-34-81	sh3@edu.shd.ru  shd3school.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	629001, г. Салехард, ул. Артеева, д. 17	8 (34922) 4-77-02, 4-76-86, 3-05-66	sh4@edu.shd.ru  4sh.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6"	629003, г. Салехард, ул. Чкалова, д. 14	8 (34922) 4-21-34, 4-22-30, 4-36-02, 4-30-65	sh6@edu.shd.ru  sh6.edushd.ru
6.	Утратила силу постановление от 02.03.2017 № 280			
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Обдорская гимназия"	629008, г. Салехард, ул. Губкина, 4А  629007, г. Салехард, ул. Республики, д. 50	8 (34922) 3-49-66, 3-49-65 4-02-33 4-62-35 4-15-54	gym1@edu.shd.ru  www.gymn1.com

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ,  
ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ МОДО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование МОДО	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы"	ул. Подшибякина, д. 53, г. Салехард, ЯНАО, 629001	4-68-73	syt@edu.shd.ru  syt.edu.shd.ru



2.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества "Надежда"	ул. Матросова, 33, г. Салехард, ЯНАО, 629008	4-56-21, 3-28-10	cdt@edu.shd.ru <a href="https://sites.google.com/site/cdtnadejda">sites.google.com/site/cdtnadejda</a>
3.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеский центр"	ул. Арктическая, д. 16, г. Салехард, ЯНАО, 629008	4-00-54, 3-24-12	duc@edu.shd.ru <a href="http://duc.edu.shd.ru">duc.edu.shd.ru</a>

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

Директору \_\_\_\_\_  
(полное или сокращенное наименование МОО)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя МОО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителей (законных

представителей) несовершеннолетнего обучающегося  
либо совершеннолетнего обучающегося)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося либо совершеннолетнего обучающегося)  
дата рождения \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ класса (профиль обучения) МОО  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ г. Салехарда в  
(наименование исходной образовательной организации)  
порядке перевода в другую МОО \_\_\_\_\_  
(наименование принимающей образовательной организации)

и выдать следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью руководителя (уполномоченного им лица) МОО.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подписи: \_\_\_\_\_  
(мать)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(отец)

\_\_\_\_\_ (совершеннолетний обучающийся)

-----  
(Заполняется работником МОО)

Дата приема " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный N \_\_\_\_\_

Работник МОО \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

Директору \_\_\_\_\_  
(полное или сокращенное наименование МОДО)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя МОДО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителей (законных  
представителей))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения и место рождения \_\_\_\_\_ в объединение по интересам

\_\_\_\_\_ (название объединения)

в МОДО \_\_\_\_\_  
(наименование МОДО)

Сведения о родителях:

Отец: ФИО \_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: ФИО \_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Иной законный представитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, номер служебного телефона)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательной организации ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата подачи заявления

Подписи: \_\_\_\_\_

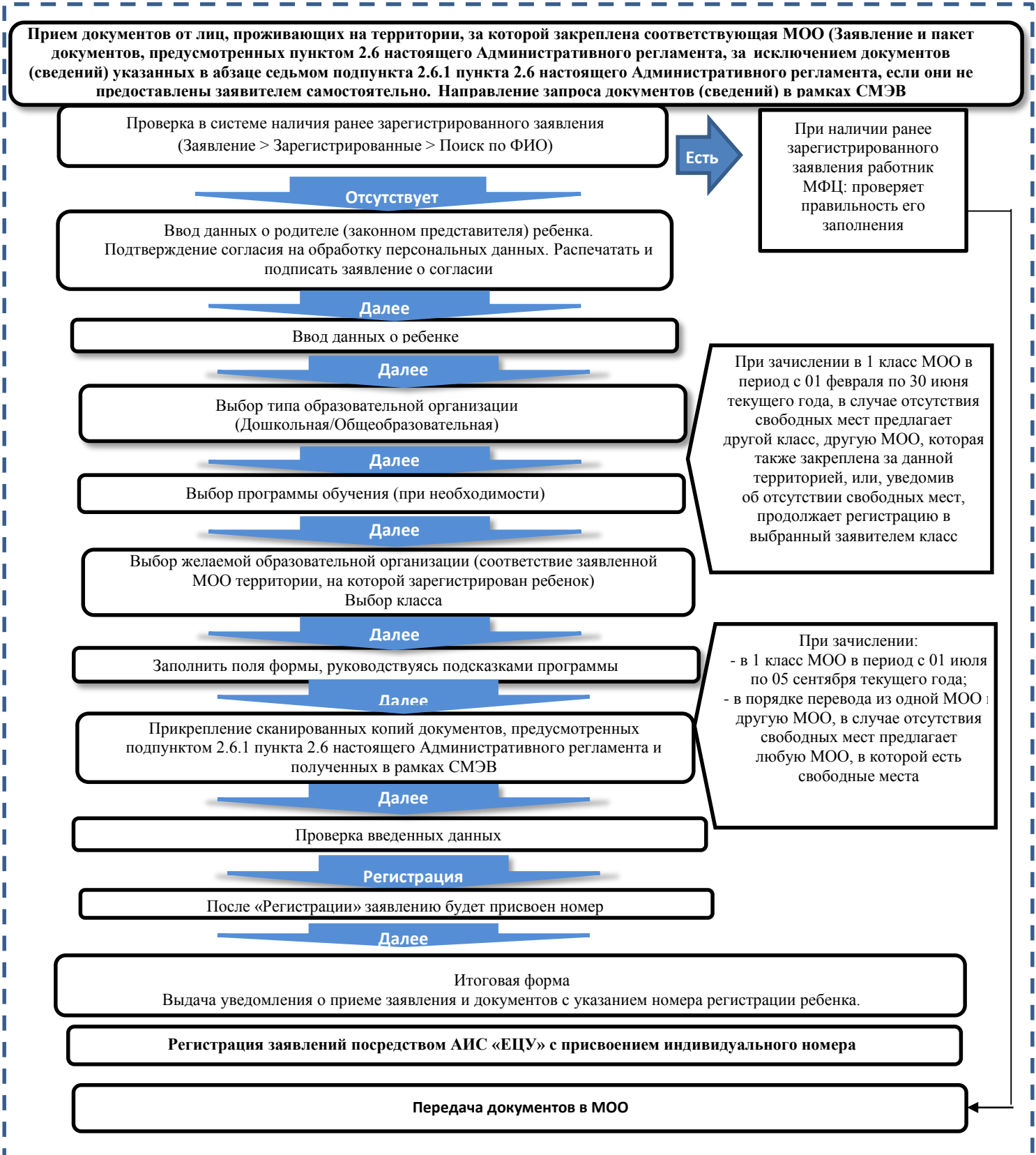
(мать)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (отец)

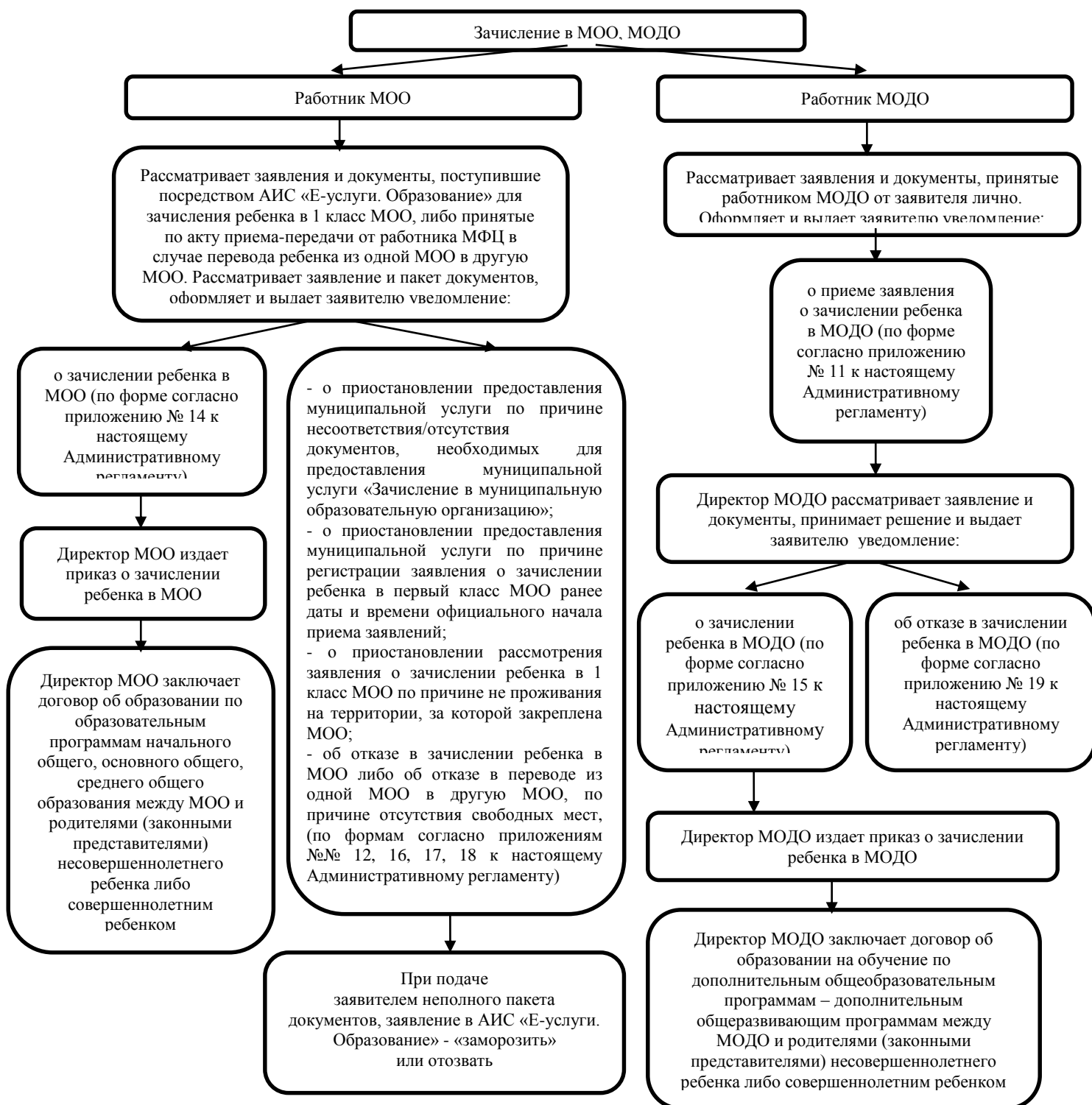
Приложение N 4  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

**Блок-схема последовательности действий работника МФЦ по приему заявлений  
о зачислении в МОО**



Приложение N 5  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию"

**Блок-схема последовательности действий работников МОО, МОДО  
при предоставлении муниципальной услуги**



БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
НА РЕГИОНАЛЬНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ЯНАО

Авторизироваться на Портале государственных услуг  
(gosuslugi.ru, <http://pgu-yamal.ru>, <https://esia.gosuslugi.ru>)

v

Ознакомление с информацией о муниципальных услугах на Региональном  
портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО

v

Выбор на Региональном портале государственных и муниципальных услуг  
(функций) ЯНАО форм заявлений и иных документов, необходимых  
для получения соответствующей услуги

v

Заявители копируют и заполняют формы заявлений и иных документов,  
необходимых для получения муниципальной услуги. Для получения услуги  
заявитель может только отправлять документы по почте (электронной почте,  
с использованием цифровой подписи) или представить их в МФЦ  
либо МОДО лично

v

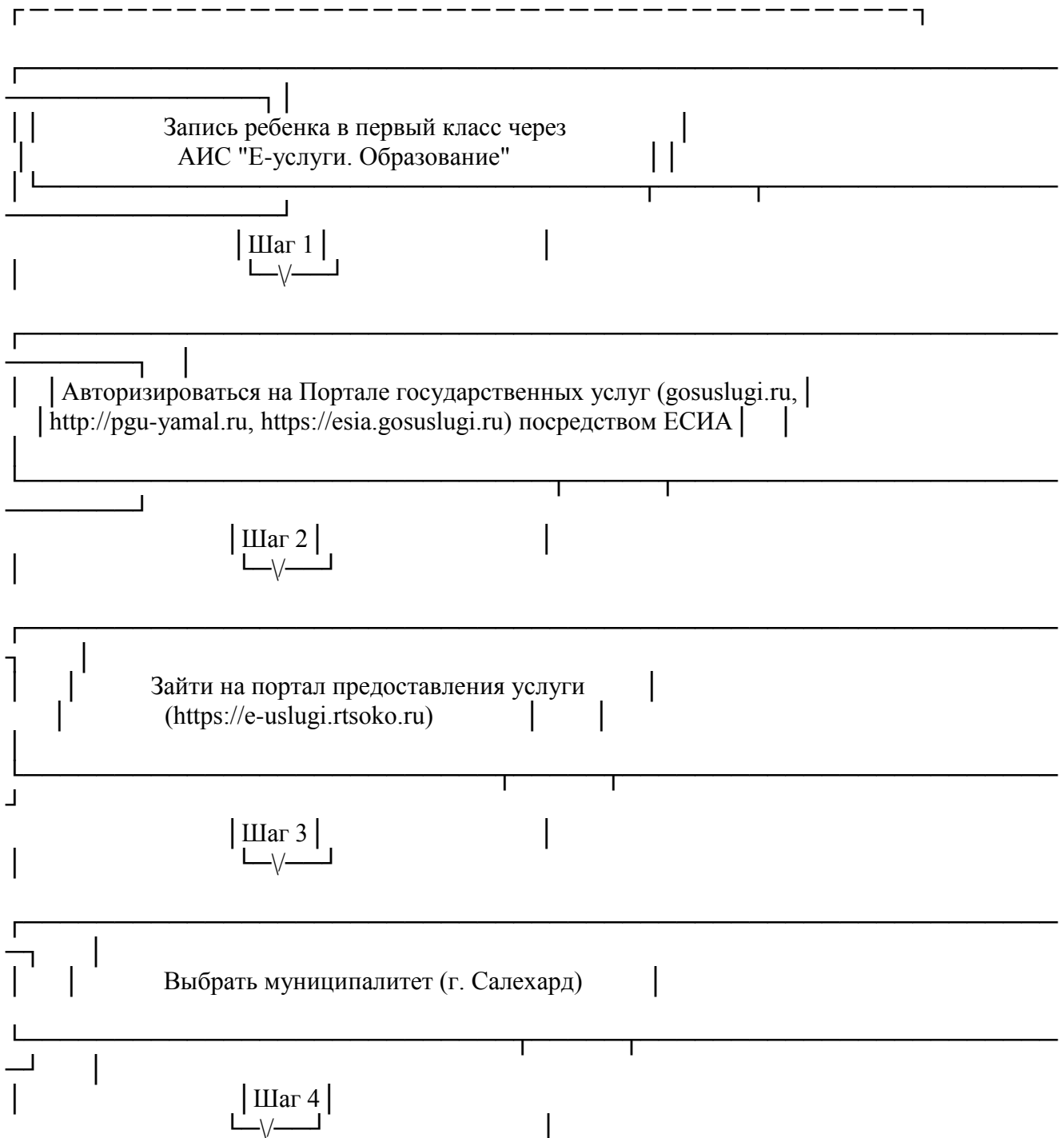
Мониторинг предоставления услуги. Заявитель может отслеживать (с  
использованием Регионального портала государственных и муниципальных  
услуг (функций) ЯНАО) на какой стадии предоставления находится

муниципальная услуга

v

Получение заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде |  
на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) |  
ЯНАО

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 6 ЛЕТ  
6 МЕСЯЦЕВ ЧЕРЕЗ АИС "Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ"





Выбрать раздел "В школу"

Шаг 5

Заполнить поля формы, руководствуясь подсказками программы

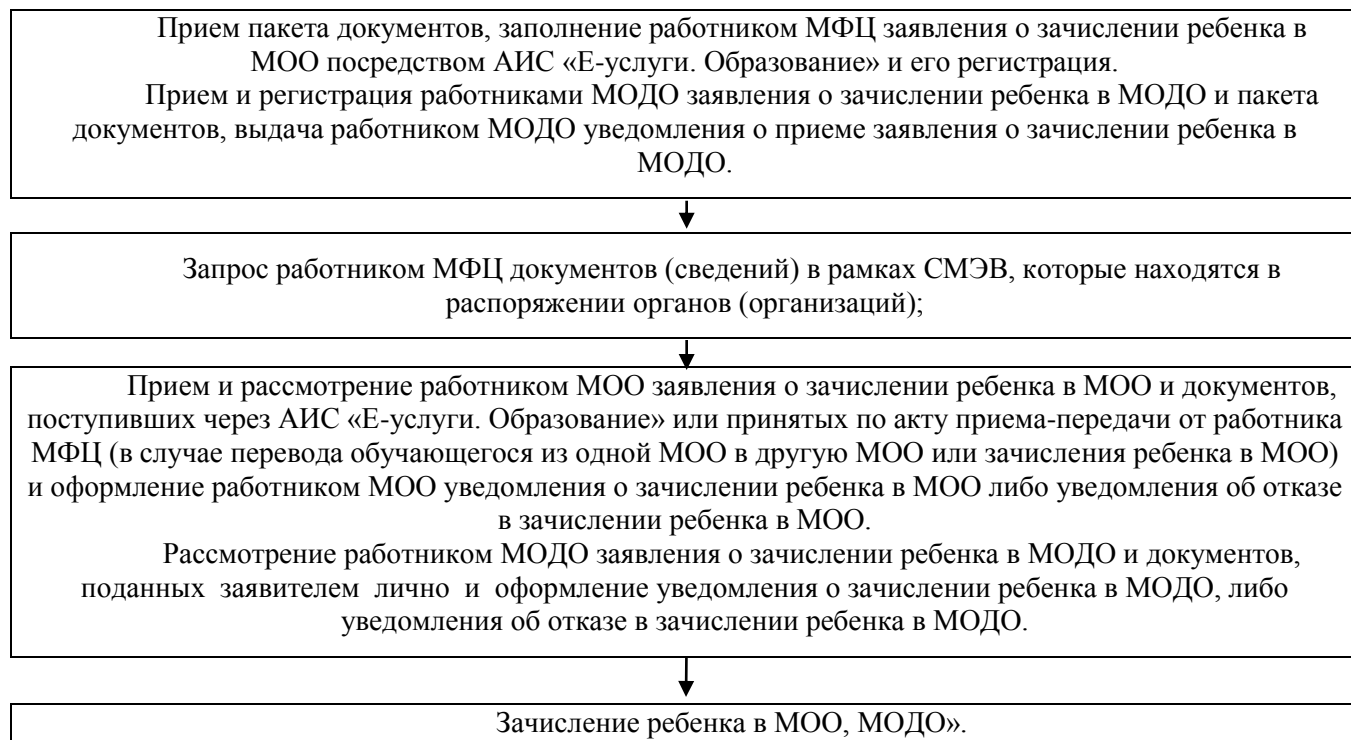
Шаг 6

После заполнения формы нажать кнопку «Регистрация».  
В течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления прикрепить сканированные копии документов.  
Заявлению будет присвоен номер.  
ВАЖНО: Записать или запомнить этот номер!  
Он будет нужен для проверки результатов рассмотрения заявлений

Информацию о порядке приема детей в первый класс можно получить на  
Интернет-сайтах общеобразовательных организаций

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение N 9  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

Место для штампа  
отдела предоставления услуг в городе  
Салехард Государственного учреждения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме заявления о зачислении ребенка в МОО  
(в том числе в порядке перевода из одной МОО в другую)

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей))  
о приеме заявления N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
о зачислении (переводе) в \_\_\_\_\_ класс (профиль обучения) МОО \_\_\_\_\_  
(наименование МОО)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Перечень представленных документов:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист отдела предоставления услуг  
в городе Салехард Государственного учреждения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

Утратило силу- постановление Администрации города Салехарда от 02.03.2017 № 35

Приложение N 11  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

Место для штампа

МОДО

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме заявления о зачислении ребенка в МОДО

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей))  
о приеме заявления N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
о зачислении в объединение по интересам \_\_\_\_\_ МОДО \_\_\_\_\_  
(наименование объединения) (наименование МОДО)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Перечень представленных документов:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Работник МОДО \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Место для штампа

МОО

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

**Уведомление  
о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине  
несоответствия/отсутствия документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»**

Уважаемый заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
муниципальная общеобразовательная организация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)  
приостанавливает предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию» \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
родившегося \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)  
адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории  
муниципального образования город Салехард)

по причине несоответствия / отсутствия документов, необходимых для предоставления  
(не нужно зачеркнуть)  
муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение».

Для зачисления ребенка в МОО Вам необходимо в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в  
МОО следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
инициалы) (подпись) (Фамилия,  
Заявитель \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
инициалы) ». (подпись) (Фамилия,

Приложение N 13  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "  
"

Акт  
приема-передачи

от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N \_\_\_\_\_

N п/п	Входящий N заявления	ФИО заявителя	Количество документов, шт.
1			
2			
....			
n			
	Общее количество документов, шт.		

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ документов.

Работник ГУ ЯНАО "МФЦ", ответственный  
за передачу документов по акту \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись) (время)

Работник МОО по приему, ответственный  
за передачу документов по акту \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись) (время)

Курьер \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение N 14  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

Место для штампа

МОО

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о зачислении ребенка в МОО

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей))  
о зачислении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)  
приказом директора N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ (класс)  
\_\_\_\_\_  
(наименование МОО)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Работник МОО \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



Приложение N 15  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

Место для штампа

МОДО

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о зачислении ребенка в МОДО

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей))  
о зачислении \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)  
приказом директора N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в объединение по  
интересам \_\_\_\_\_ МОДО \_\_\_\_\_.  
(наименование объединения) (наименование МОДО)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Работник МОДО \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Место для штампа

МОО

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию»

**Уведомление  
о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине  
регистрации заявления о зачислении ребенка в первый класс МОО  
ранее даты и времени официального начала приема заявлений**

Уважаемый заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
муниципальная общеобразовательная организация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)  
приостанавливает предоставление муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию» \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
родившегося \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)  
адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту пребывания на территории  
муниципального образования город Салехард)

по причине регистрации заявления о зачислении Вашего ребенка в первый класс МОО ранее  
даты и времени официального начала приема заявлений.

Для зачисления ребенка в МОО Вам необходимо подать новое заявление с полным пакетом  
документов в отдел предоставления услуг в городе Салехард Государственного учреждения  
Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг», либо самостоятельно заполнить заявление с  
использованием АИС «Е-услуги. Образование», либо официального Интернет-сайта  
департамента образования – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», либо Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи Вами  
заявления.

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Фамилия, инициалы)  
(подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (Фамилия, инициалы)  
(подпись)

Место для штампа

МОО

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления о зачислении  
ребенка в 1 класс МОО по причине непроживания на  
территории, за которой закреплена МОО

Уважаемый заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

муниципальная общеобразовательная организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в  
соответствии с Уставом)

приостанавливает до 01 июля текущего года рассмотрение заявления о  
зачислении в 1 класс \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_  
(дата и место рождения ребенка)

адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту

пребывания на территории муниципального образования город Салехард)  
по причине непроживания на территории, за которой закреплена муниципальная  
общеобразовательная организация, указанная в Вашем заявлении (часть 3  
статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в  
Российской Федерации").

Для зачисления ребенка в 1 класс МОО в период с 01 февраля по 30 июня  
текущего года Вам необходимо в заявлении указать ту МОО, которая закреплена  
за территорией Вашего места проживания и подать новое заявление и пакет  
документов в ГУ ЯНАО МФЦ, либо самостоятельно заполнить заявление с  
использованием АИС "Е-услуги. Образование", либо официального  
Интернет-сайта департамента образования - вкладка "Электронные услуги в  
сфере образования", либо Единого портала государственных услуг.

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение N 18  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

Место для штампа

МОО

Уведомление  
об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке  
перевода из одной МОО в другую), по причине отсутствия  
свободных мест

Уважаемый заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

МОО \_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципальной общеобразовательной организации в  
соответствии с Уставом)

отказывает Вам в зачислении в \_\_\_\_ класс (в переводе) \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту  
пребывания на территории муниципального образования город Салехард)  
по причине отсутствия свободных мест ([часть 4 статьи 67](#) Федерального закона  
от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение N 19  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

Место для штампа

МОДО

Уведомление  
об отказе в зачислении ребенка в МОДО

Уважаемый заявитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

МОДО \_\_\_\_\_  
(полное наименование муниципальной организации дополнительного  
образования) в соответствии с Уставом)

отказывает Вам в зачислении \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

родившегося \_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации ребенка по месту жительства либо по месту  
пребывания на территории муниципального образования город Салехард)

по причине: \_\_\_\_\_

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие свободных мест в МОДО;
- отсутствие заявленного (востребованного) заявителем вида услуг в перечне лицензированных и аккредитованных видов услуг, оказываемых МОДО;
- несоответствие возраста поступающего ребенка возрастной группе МОДО;
- отсутствие медицинского заключения о возможности ребенка заниматься в объединении по интересам, указанном в перечне услуг, предоставляемых МОДО.

Директор \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Заявитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение N 20  
к Административному регламенту  
муниципальных образовательных  
организаций города Салехарда  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Зачисление в муниципальную  
образовательную организацию "

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника департамента образования,  
директора МОО, МОДО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника  
МОО (МОДО) при предоставлении муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего или ФИО 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 \_\_\_\_\_

---