**«**УТВЕРЖДАЮ»

Приказ №98 от 24.08.2015

И.о. директора МОУ ДОД ЦВР

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Куликова

 ПОРЯДОК

предоставления услуги

«Зачисление в образовательное учреждение»

в электронной форме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Предметом регулирования настоящего порядка являются отношения, возникающие между заявителями и МОУ ДОД ЦВР, реализующим дополнительные общеобразовательные программы в связи с зачислением в учреждение.

Блок-схема предоставления услуги по зачислению в МОУ ДОД ЦВР приведена в приложении 1 к порядку.

 1.2. Услуга по зачислению в МОУ ДОД ЦВР (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- МОУ ДОД ЦВР;

- Управление образования администрации Ростовского муниципального района.

1.3.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы

организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы, 152151 Ярославская область, г. Ростов, ул. Каменный мост, д.7, понедельник-пятница 8.00-17.00, перерыв 12.00.-13.00, телефон/факс/ (48536)6-07-24, 6-33-03 адрес электронной почты e-mail:cvr\_rostov@mail.ru, официальный сайт <http://cvrros.edu.yar.ru/>

Управление образования администрации Ростовского муниципального района: 152155, Ярославская область, г. Ростов, ул. Ленинская, д. 56,тел.-факс. 8(48536)7-90-60, E-mail: edu@rostov.adm.yar.ru , официальный сайт <http://admrostov.ru/education.php?sub=4> График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал «Государственные услуги»: [www.gu.ru](http://www.gu.ru) (далее - Портал).

1.3.3. Заявители могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего порядка;

- на Портале;

- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;

- по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций);

- при личном обращении на прием к специалистам

- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

1.4. В настоящем порядке применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

ОУ – образовательное учреждение, реализующее дополнительные общеобразовательные программы;

заявитель – родитель (законный представитель) ребенка согласно пункту 1.2 порядка;

управление образования – структурное подразделение администрации Ростовского муниципального района, в ведении которого находятся вопросы образования;

 учет будущих обучающихся – деятельность по регистрации заявлений заявителей о предоставлении места в ОУ;

 Портал - Интернет-портал электронных услуг «Государственные услуги» (<http://www.gu.ru/>);

 электронная услуга – услуга, предоставляемая через Портал;

 заявление – заявление родителя (законного представителя) о зачислении в ОУ.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

Краткое наименование услуги: «Зачисление в МОУ ДОД ЦВР».

2.2. Услуга предоставляется МОУ ДОД ЦВР.

2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление в МОУ ДОД ЦВР для получения дополнительного образования детей.

2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

2.6.  Услуга оказывается непосредственно в МОУ ДОД ЦВР или в электронном виде через Портал.

2.7. Для зачисления в МОУ ДОД ЦВР родители (законные представители) представляют заявление при обращении в МОУ ДОД ЦВР; заполняют заявление в электронном виде при обращении через портал. Форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

2.7.1. В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

- ФИО ребенка

- Дата рождения ребенка;

- Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка;

- Адрес регистрации;

- ФИО родителя (законного представителя)

При подаче заявления через портал в заявлении при зачислении:

Заявитель имеет право приобщить к заявлению копии документов.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении.

2.7.3. При обращении заявителя через Портал заполняется только заявление в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Порядка.

Для направления электронного заявления родители (законные представители) должны зарегистрироваться и авторизоваться на Портале заранее. После авторизации родитель (законный представитель) имеет возможность войти в «Личный кабинет».

Для подачи электронного заявления родитель (законный представитель):

 - подтверждает согласие на обработку персональных данных

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями предоставления услуг в электронном виде

 - переходит по ссылке на экранную форму заявления

- заполняет форму электронного заявления

 - подтверждает достоверность сообщенных сведений

- отправляет заполненное электронное заявление.

Юридическим фактом, являющимся основанием для установления даты и времени подачи заявления, является дата и время направления заполненного заявления в единую автоматизированную систему. Подтверждением направления заполненного заявления является получение в «Личном кабинете» по электронной почте уведомления, подтверждающего, что заявление принято на обработку, в уведомлении указывается идентификационный номер, дата и время направления электронного заявления.

Образовательное учреждение фиксирует факт приема заявления той датой, которая была зафиксирована в уведомлении и направляет родителю приглашение для подачи требуемых для зачисления ребенка документов.

 После получения приглашения родитель (законный представитель) в течение 7 рабочих дней лично предъявляет в учреждение. В случае неявки родителя (законного представителя) в учреждение в указанный срок, ребенок выбывает из электронной очереди.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- зарегистрированное заявление с идентичной информацией, поступившее другим способом;

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие свободных мест в МОУ ДОД ЦВР, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 4 Порядка.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в МОУ ДОД ЦВР срок ожидания не более 60 минут, при получении результата предоставления услуги (направления, либо уведомления об отказе в предоставлении места в МОУ ДОД ЦВР) срок ожидания не более 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.12.1. При подаче заявления в МОУ ДОД ЦВР его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в МОУ ДОД ЦВР.

2.12.2. При подаче заявления посредством обращения на Портал регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя на Портал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.13.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.13.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте МОУ ДОД ЦВР содержится следующая информация:

наименование услуги;

перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы МОУ ДОД ЦВР, осуществляющей прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адрес МОУ ДОД ЦВР, участвующей в предоставлении услуги;

контактная информация МОУ ДОД ЦВР, участвующей в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для заполнения заявления при получении услуги;

образец заполнения заявления.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем двумя способами: путем непосредственного обращения в МОУ ДОД ЦВР или в электронном виде через Портал;

- срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результатов услуги, срок и порядок регистрации заявления-анкеты указаны в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Порядка;

- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Порядка;

- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:

- по телефонам, указанным на сайте организации в пункте 1.3.2 настоящего Порядка;

- в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим порядком;

- в электронном виде через «Личный кабинет» на Портале при подаче заявления в электронном виде.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде:

2.15.1. Особенности предоставления услуги в электронном виде:

Заявитель имеет право через Портал направить в МОУ ДОД ЦВР заявление о зачислении в МОУ ДОД ЦВР.

В случае если заявления были получены в форме электронных документов, МОУ ДОД ЦВР взаимодействует в электронном виде с другими органами (организациями), участвующим в предоставлении услуги, а также с заявителями.

Должностное лицо МОУ ДОДЦВР, ответственное за предоставление услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя на Портал направляет уведомление о зачислении в МОУ ДОД ЦВР или уведомление об отказе в зачислении в МОУ ДОД ЦВР для его последующей передачи заявителю в электронном виде.

В случае если результат предоставления выдается в электронной форме, МОУ ДОД ЦВР обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;

- принятие решения о зачислении в МОУ ДОД ЦВР либо об отказе в зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в МОУ ДОД ЦВР либо через Портал с заявлением на имя руководителя о приеме в МОУ ДОД ЦВР и документами, указанными в пункте 2.7.1 и пункте 2.7.2 настоящего Порядка.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо МОУ ДОД ЦВР.

3.2.3. Должностное лицо МОУ ДОД ЦВР регистрирует полученные заявление и документы, представленные заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в журнале приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка.

3.2.5. Способ фиксации действия: регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений.

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется руководителем МОУ ДОД ЦВР.

3.2.7. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ об их регистрации в журнале приёма заявлений; в случае подачи заявления через Портал документ направляется заявителю на его электронный адрес. В документе (уведомлении) о регистрации заявления указываются следующие сведения:

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью МОУ ДОД ЦВР;

- сведения о сроках уведомления о зачислении;

- контактные телефоны для получения информации;

- телефон Учредителя.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОУ ДОД ЦВР по результатам рассмотрения заявлений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является наличие зарегистрированного в журнале приёма заявлений заявления и документов, приложенных к ним.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель МОУ ДОД ЦВР.

3.3.3. Руководитель в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка и на предмет возможного отказа в приёме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Порядка. Срок рассмотрения – не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОУ ДОД ЦВР по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приёме заявления и оказания услуги, приведёнными в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Порядка.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в МОУ ДОД ЦВР или уведомления об отказе в зачислении в МОУ ДОД ЦВР должностным лицам, в компетенцию которых входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом управления образования.

3.3.7. Результатом выполнения процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в МОУ ДОД ЦВР – издание приказа о зачислении;

- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в МОУ ДОД ЦВР или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 7 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

В случае принятия решения об отказе в зачислении МОУ ДОД ЦВР в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 4 к настоящему Порядку).

Письменное уведомление о приёме и регистрации заявления (приложение 5 к настоящему Порядку) выдается заявителю должностным лицом МОУ ДОД ЦВР назначенным руководителем, лично или направляется в виде почтового отправления в случае непосредственного обращения заявителя в учреждение; либо направляется либо по электронному адресу заявителя в случае обращения заявителя с заявлением о зачислении через Портал.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Руководитель и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.  Персональная ответственность руководителя МОУ ДОД ЦВР и специалистов закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МОУ ДОД ЦВР И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

1. Жалоба подается в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или вэлектронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

 а) наименование ОУ, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, должностного лица ОУ.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица ОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего порядка, могут быть в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Жалобы рассматриваются ОУ, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ, его должностного лица. В случае если обжалуется решения руководителя ОУ, жалоба подается в управление образования администрации РМР и рассматривается им в установленном порядке.
4. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Порядка, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Ростовского муниципального района;

в) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Ростовского муниципального района.

5.9. Жалоба, поступившая в ОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

При удовлетворении жалобы ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается;

а) наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрен жалобы может быть представлен на позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОУ 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 подтвержден в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, приятого ранее в соответствии с установленными требованиями того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. ОУ 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 жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к Порядку

по предоставлению услуги

по зачислению в образовательное учреждение

Обращение заявителя в ОУ

или через портал

Представлен полный комплект документов?

принятие решения о зачислении ребенка в ОУ (об отказе в зачислении ребенка в ОУ)

информирование получателя услуг о результате предоставления услуги

Да

Нет

Отказ в предоставлении услуги

Приложение 2

к Порядку

по предоставлению услуги

по зачислению в образовательное учреждение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование* | *Почтовый адрес* | *Адрес электронной почты* |
| 1 | Управление образования администрации Ростовского муниципального района | 152155, Ярославская область, г. Ростов, ул. Ленинская, д. 56,тел.-факс. 8 (48536) 7-90-60, | E-mail:edu@rostov.adm.yar.ru |

Приложение 3

к Порядку

по предоставлению услуги

по зачислению в образовательное учреждение

И.о. директора МОУ ДОД ЦВР

С.А. Куликовой

родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу Вас зачислить сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ую) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в детское объединение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название)

дата рождения ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о рождении ребенка (паспорт) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными общеобразовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлены.

Выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование и уничтожение своих персональных данных и данных моего ребенка с целью обеспечения полноты содержания сведений в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку

по предоставлению услуги

по зачислению в образовательное учреждение

Форма уведомления

заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам не может быть представлена услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Порядку

по предоставлению услуги

по зачислению в образовательное учреждение

Форма уведомления

о регистрации заявления

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что Ваше заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрировано в ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сведения о сроках уведомления о зачислении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- контактные телефоны для получения информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- телефон Учредителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП