



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2014

№ 3243

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 16, 37, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 37, 53 Устава города Нягани, постановлением Администрации города Нягани от 20.11.2013 №4561 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Приобья».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике И.П. Ямашева.

Глава Администрации города

Р.К. Дакукина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации города Нягани

от 30.07.2014 № 3243

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций муниципального образования город Нягань (далее – Организации), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, Комитетом образования и науки Администрации города Нягани (далее – Комитет), учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также лица, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня, постоянно или временно проживающие в городе Нягани (далее – заявители).

По запросу в форме заявления родителей (законных представителей) детей Комитет вправе разрешить Организации прием детей в Организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Нягани приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Организаций:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до 17-00;
- суббота: с 08-00 до 12-00;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
- воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента и в приложении 1 к настоящему Административному регламенту размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном веб-сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нягань www.admnyagan.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» www.86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал);

на официальных сайтах Организаций, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

на сайте Комитета: www.edunyanagan.ru.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном веб-сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. В случае устного запроса (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Организации осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Организаций, указанным в подпункте 1.3.1

пункта 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Организацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Организацию в соответствии с графиком работы Организации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Организацию.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или региональных порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

1.3.7. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Комитета, Организаций;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки запроса о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Организации).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань».

2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Организациями, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань, осуществляющие обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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, утвержденный решением Думы города Нягани от 15.07.2011 №95 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Нягань» (с изменениями на 28.02.2014).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: зачисление лица, подлежащего обучению, в Организацию приказом; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, заверенное подписью руководителя Организации либо лицом, его замещающим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для лиц, поступающих в течение учебного года, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Организации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

для лиц, поступающих в 1 класс при комплектовании на новый учебный год, составляет 7 рабочих дней после регистрации запроса и приема документов;

для лиц, поступающих в 5 классы при комплектовании на новый учебный год, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Организации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

для лиц, поступающих в 10 классы при комплектовании на новый учебный год, со дня регистрации в Организации запроса о предоставлении муниципальной услуги до даты издания приказа о приеме в Организацию, не позднее 31 августа текущего года.

Сроки подачи запроса для зачисления лиц, подлежащих обучению, в Организации при комплектовании 1, 5, 10 классов на новый учебный год:

начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года для обучающихся 1 классов, проживающих на территории, за которой закреплена Организация; с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года для обучающихся 1 классов, не проживающих на территории, за которой закреплена Организация. Организации, закончившие прием в первые классы всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля;

с 01 июня по 31 августа текущего года для обучающихся 5 классов;

с 25 июня по 31 августа текущего года для обучающихся 10 классов.

В течение учебного года сроки подачи запроса не регламентируются.

Сроки издания приказа о приеме в Организацию:
в 1 классы в течение 7 рабочих дней после приема документов;
в 5 классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 3 рабочих дней после приема документов;
в 10 классы при комплектовании на новый учебный год – не позднее 31 августа текущего года после приема документов;
для поступивших в течение учебного года – в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее, чем 1 рабочий день со дня подписания руководителем Организации либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, №303, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (часть 1), ст.7598);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, №147);

Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.06.1999, №26, ст. 3177, «Российская газета», 30.06.1999, №121);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета», 31.07.2002, №144, «Российская газета», 31.07.2002, №140, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст. 3032);

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета»,

06.04.1999, №64-65, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, №14, ст. 1650);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8, «Российская газета», 13.02.2009, №25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, №200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.10.2011, №44, ст. 6274 «Российская газета», 02.11.2011, №246);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11.04.2014, №83);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №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 соответствующего уровня и направленности» («Российская газета», 16.05.2014, №109);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», 10.09.2013, №104);

постановление Администрации города Нягани от 13.08.2013 №3212 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Нягани, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Вестник Приобья», 22.08.2013, №34 (8606));

постановление Администрации города Нягани от 20.11.2013 №4561 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань» («Вестник Приобья», 28.11.2013, №48 (8606));

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Организацию запрос в форме заявления о приеме в Организацию.

К заявлению о приеме в Организацию заявитель представляет следующие документы:

а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

в) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

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

д) личное дело обучающегося (при приеме в течение учебного года или во второй и последующие классы), выданное Организацией, в которой он обучался ранее;

е) 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) (при приеме в течение учебного года или во второй и последующие классы);

ж) документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме в Организации на уровне среднего общего образования).

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия документы Организациями, предоставляющими муниципальную услугу, не запрашиваются.

2.8. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Установленную форму запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанную в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

- на информационных стендах Организаций в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалистов Организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, на сайте Комитета, указанных в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах Организаций, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Способы получения заявителем документов, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 2.6 настоящего Административного регламента

При личном обращении заявителя Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, выдают личное дело обучающегося, документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

2.10. Способы подачи документов заявителем

Документы представляются заявителем в Организации самостоятельно: при личном обращении;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов с приложением копий документов.

2.11. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. В запросе о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем лично, заверяются специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на основании подлинников этих документов.

2.12. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.14.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение граждан, имеющих детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в том случае, если в Организации не созданы условия, соответствующие всем гигиеническим требованиям к условиям и организации образовательного процесса для детей дошкольного возраста;

по причине отсутствия свободных мест в Организации.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший при личном обращении заявителя в Организацию, подлежит обязательной регистрации специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут с момента обращения заявителя в журнале регистрации запросов.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в адрес Организации посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя в журнале регистрации запросов.

В случае личного обращения заявителя в Организацию после регистрации запроса родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов в течение 15 минут с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Расписка содержит информацию о регистрационном номере запроса о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов, заверяется подписью специалиста Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

В случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов с приложением копий документов копия расписки о получении документов направляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в день регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Здания Организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей.

Входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании Организаций.

Местом для получения информации и заполнения запроса для получения муниципальной услуги является кабинет ответственного специалиста Организации. Помещения, в которых осуществляется прием заявителя, должны быть оборудованы информационным стендом, письменным столом для написания запроса и местами для ожидания посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста Организации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.7 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный сайт должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме запроса о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность для заявителей осуществлять посредством Единого и регионального порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистом Организации, предоставляющим муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителями муниципальной услуги и обеспечения доступа заявителей муниципальной услуги к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем муниципальной услуги запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем муниципальной услуги сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

обеспечение доступности для копирования и заполнения в электронной форме заявления о приеме в Организацию, необходимого для получения муниципальной услуги;

предоставление возможности получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме письма, содержащего запрашиваемую информацию.

2.20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача расписки (направление копии расписки) о получении документов (далее – расписка);

экспертиза предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

зачисление лица, подлежащего обучению, в Организацию приказом или

оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

информирование о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача расписки (направление копии расписки)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса, предоставленное заявителем лично в Организацию или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов с приложением копий документов, отвечает специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

в случае личного обращения заявителя за подготовку и выдачу расписки отвечает специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку и направление копии расписки, в случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов с приложением копий документов – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

в случае личного обращения заявителя в Организацию прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача расписки – в течение 15 минут с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

посредством электронной почты и с использованием Единого или регионального порталов прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка расписки, направление копии расписки посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов – в день обращения заявителя в Организацию.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

выдача родителям (законным представителям) расписки при личном обращении в Организацию;

направление копии расписки, в случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов с приложением копий документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов с приложением копий документов, специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов и направляет копию расписки о получении документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством Единого или регионального порталов;

в случае подачи запроса лично специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов и выдает расписку о получении документов.

3.2.2. Экспертиза предоставленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие и фиксацию решения о предоставлении муниципальной услуги, за принятие и фиксацию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – руководитель Организации или лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов – в день обращения в течение 15 минут с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовки и оформления расписки;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на запросе о приеме в Организацию записью «Принять в класс (указывается класс, в который принимается обучающийся) приказом» и заверяется подписью руководителя Организации или лица, его замещающего – в день обращения в течение 15 минут с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовки и оформления расписки;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на запросе о приеме в Организацию записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 настоящего Административного регламента) и заверяется подписью руководителя Организации или лица, его замещающего – в день обращения в течение 15 минут с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовки и оформления расписки.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.14.2 пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на запросе о приеме в Организацию, заверенное подписью руководителя Организации или лица, его замещающего;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на запросе о приеме в Организацию, заверенное подписью руководителя Организации или лица, его замещающего.

Способ фиксации результата административной процедуры:

запрос с записью «Принять в класс (указывается класс, в который принимается обучающийся) приказом», заверенной подписью руководителя Организации или лица, его замещающего, передается специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки приказа о приеме в Организацию;

запрос с записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 настоящего Административного регламента), заверенной подписью руководителя Организации или лица, его замещающего, передается специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Зачисление гражданина, подлежащего обучению, в Организацию приказом или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса с записью «Принять в класс (указывается класс, в который принимается обучающийся) приказом», заверенной подписью руководителя Организации или лица, его замещающего, или запроса с записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 настоящего Административного регламента), заверенной подписью руководителя Организации или лица, его замещающего.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта приказа о приеме в Организацию – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание приказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель Организации или лицо, его замещающее;

за регистрацию приказа о приеме в Организацию в программе электронной регистрации документов – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку и оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – руководитель Организации или лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

издание приказа о приеме в Организацию, включающее подготовку проекта приказа о приеме в Организацию и подписание приказа о приеме в Организацию осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента;

регистрация приказа о приеме в Организацию в программе электронной регистрации документов – в день издания приказа;

подготовка и оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день обращения в течение 15 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов – в течение 15 минут с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

приказ о приеме обучающегося в Организацию;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

приказ о приеме обучающегося в Организацию регистрируется специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в программе электронной регистрации документов;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в программе электронной регистрации документов.

3.2.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о приеме в Организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса в Организацию – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за информирование о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем размещения распорядительного акта Организации о приеме детей на обучение на информационном стенде Организации – специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса в Организацию – не позднее, чем 1 рабочий день со дня подписания руководителем Организации либо лицом, его замещающим;

информирование о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем размещения распорядительного акта Организации о приеме детей на обучение на информационном стенде Организации – в день издания приказа.

Результат административной процедуры:

информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем размещения

распорядительного акта Организации о приеме детей на обучение на информационном стенде Организации;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса в Организацию.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя, факт направления заявителю документов отображается в журнале регистрации запросов;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого и регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов, подтверждается записью в журнале регистрации запросов.

3.3. При осуществлении административных процедур по приему в Организацию лиц, подлежащих обучению, не осуществляется взаимодействие с иными государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями.

IV. Формы контроля над исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением Административного регламента и иных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль над соблюдением и исполнением действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых специалистами Организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет руководитель Организации, лицо его замещающее, действующее на основании доверенности руководителя Организации.

Текущий контроль осуществляется постоянно. Информирование о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретной жалобе заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом Комитета.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо, лицом его замещающим, на основании:

жалоб заявителей на решение или действия (бездействие) должностных лиц Организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

информации государственных органов о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента

Должностные лица Организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Организаций, ответственных за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальных

правовых актов города Нягани, недостатках в работе Организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста при получении муниципальной услуги данным заявителем.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации, специалиста Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нягани;

отказа специалиста Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подается в Организацию или Комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, подаются в Комитет.

Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель Организации (при обжаловании решений, действий (бездействия) Организации, специалиста Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги);
- председатель Комитета (при обжаловании решений, принятых руководителем Организации).

5.4. Жалоба может быть направлена в Комитет, Организацию по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Организацию, Комитет.

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

Место нахождения Комитета:

628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Загородных, дом 7-а.

Контактная информация Комитета:

телефоны – 8(34672)67091; 8(34672)66290;

электронная почта – koin@admnyagan.ru

В Комитете прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком:

- понедельник: с 9-00 до 18-30;
- вторник, среда, четверг, пятница: с 09-00 до 17-30;
- обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00;
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Прием жалоб в Организации осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Если жалоба подана заявителем в Комитет, Организацию, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Организации, должностного лица, либо специалиста Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо специалиста Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо специалиста Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Комитет, Организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, Организации, должностного лица Комитета, Организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Председатель Комитета, руководитель Организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета, руководитель Организации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет, Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, Организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, Организации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте Организации, ответственном за предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, рассматривающего жалобу (председатель Комитета, руководитель Организации или лица, их замещающие).

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, при которых жалоба не рассматривается:

5.11.1. Председатель Комитета, Комитет, Организация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- неподтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

5.11.2. Председатель Комитета, Комитет, Организация оставляют жалобу без рассмотрения при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.11.3. Председатель Комитета, Комитет, Организация оставляют жалобу без рассмотрения и ответа при отсутствии возможности прочитать

какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.12. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Комитета, Организации, должностного лица Организации, специалиста Организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
бюджетные общеобразовательные
организации муниципального
образования город Нягань»

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах
электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных
организаций города Нягани

Наименование учреждений	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес	Контактная информация
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №1»	Мефодий Людмила Егоровна	628186, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица 30 лет Победы, дом 12	Телефон: 8(34672)58337 Официальный сайт: www.86sch1-nyagan.ru Электронная почта: nyagan-sch1@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №2»	Кравченко Василий Иванович	628187, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Пионерская, дом 30	Телефон: 8(34672)56936 Официальный сайт: www.86sch2-nyagan.edusite.ru Электронная почта: mousosch2.priem@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Общеобразовательная средняя школа №3»	Лоленко Николай Григорьевич	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 1 микрорайон, дом 25	Телефон: 8(34672)54103 Официальный сайт: www.86sch3-nyagan.edusite.ru Электронная почта: Shcola-3nyg@rambler.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная	Гайнулова Ирина Викторовна	628186, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Чернышова,	Телефон: 8(34672)59596 Официальный сайт: www.86sch4-nyagan.edusite.ru Электронная почта: ng4school@yandex.ru

школа №4»		дом 42	
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №6», имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани»	Волоснев Олег Георгиевич	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 31	Телефон: 8(34672)34672, 62339, 55851 Официальный сайт: www.86sch6-nyagan.edusite.ru Электронная почта: school6@edunyagan.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Начальная общеобразовательная школа №9»	Завьялова Валентина Викторовна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 1 микрорайон, дом 25а	Телефон: 8(34672)60269 Официальный сайт: www.86sch9-nyagan.edusite.ru Электронная почта: sch9-nyagan@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Начальная общеобразовательная школа №11»	Прохорова Наталья Сергеевна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 3 микрорайон, дом 24	Телефон: 8(34672)56720 Официальный сайт: www.86sch11-nyagan.edusite.ru Электронная почта: nyaganshool11@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №14»	Савельева Елена Тимофеевна	628187, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Раимкулова, строение 10	Телефон: 8(34672)69249 Официальный сайт: www.86sch14-nyagan.edusite.ru Электронная почта: School_14_86@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Гимназия»	Пономарева Наталья Владимировна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, строение 30	Телефон: 8(34672)60960 Официальный сайт: www.86gim-nyagan.edusite.ru Электронная почта: mougimnaziya@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
бюджетные общеобразовательные
организации муниципального
образования город Нягань»

Образец запроса
о приеме в лиц, подлежащих обучению,
в общеобразовательную организацию

Директору МБОУ МО г. Нягань _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) родителя (законного представителя)
проживающего (ей) _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в _____ класс _____
(название Организации)

Профиль обучения (при наличии) _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка _____

дата рождения _____ место рождения _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка _____

С уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, образовательными программами, распорядительным актом Администрации города Нягани о закреплении территории, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а) лично, через информационные системы общего пользования:

_____/_____/.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____/_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Прошу выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги _____

(указать способ)

_____/_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
бюджетные общеобразовательные
организации муниципального
образования город Нягань»

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги
_____ (*наименование Организации*)

В соответствии с решением, принятым « ____ » _____ 20__ года,
отказывает

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
в приеме в Организацию _____,
(фамилия, имя, отчество лица, подлежащего обучению)

проживающего _____.
(адрес проживания ребенка)

Причина отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(аргументированное основание отказа, указанное в подпункте 2.14.2 пункта 2.14 настоящего Административного регламента)

Отказ выдан « ____ » _____ 20__ года.

(подпись руководителя Организации или лица, его замещающего)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
бюджетные общеобразовательные
организации муниципального
образования город Нягань»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань»

