



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2015

№3061

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Нягани от 30.07.2014 №3243

В соответствии со статьями 16, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 №387-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», статьей 53 Устава города Нягани:

1. Внести в постановление Администрации города Нягани от 30.07.2014 №3243 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также органов государственной власти, с которыми Организации осуществляют взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Нягани приведена 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 – выходной день.

Место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее – Управление), с которым Организации осуществляют взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:

628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск, улица Ленина, дом 53, телефоны (3467)398-322, 398-136.

Адрес официального сайта: www.ufms86.ru.

График работы Управления:

- понедельник: с 14-00 до 20-00;
- вторник, пятница: с 09-00 до 15-00;
- четверг: с 14-00 до 18-00;
- среда: прием заявителей не производится;
- воскресенье – выходной день.

Обращение в Управление возможно через Отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Нягань (далее – Отдел), расположенный по адресу: 628186, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Лазарева, дом 23, телефон (34672)51039.

График работы Отдела:

- понедельник, среда, пятница, суббота: с 09-15 до 15-00;
- вторник, четверг: с 15-00 до 20-00;
- воскресенье – выходной день.».

1.2. Пункт 2.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для лиц, поступающих в течение учебного года, в течение 4 рабочих дня со дня регистрации в Организации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

для лиц, поступающих в 1 класс при комплектовании на новый учебный год, составляет 8 рабочих дней после регистрации запроса и приема документов;

для лиц, поступающих в 5 классы при комплектовании на новый учебный год, в течение 4 рабочих дня 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.»

1.3. Пункт 2.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Запрос в форме заявления о приеме в Организацию.

2.6.2. 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».

2.6.3 Оригинал свидетельства о рождении ребенка, проживающего на закрепленной территории, или документ, подтверждающий родство заявителя, для зачисления в 1 класс.

2.6.4. Сведения 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 для зачисления ребенка в 1 класс.

2.6.5. Свидетельство о рождении ребенка, не проживающего на закрепленной территории.

2.6.6. Документы, подтверждающие родство заявителя осуществляющего представительство (или законность представления прав ребенка).

2.6.7. Сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для лиц являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.6.8. Личное дело обучающегося (при приеме в течение учебного года или во второй и последующие классы), выданное Организацией, в которой он обучался ранее.

2.6.9. 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).

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

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Организацию самостоятельно.

Сведения, указанные в подпунктах 2.6.4, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента предоставляются родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Сведения, указанные в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются Организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

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.».

1.4. Пункт 2.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.7. Сведения о регистрации по месту жительства и по месту пребывания граждан, запрашиваются Организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть предоставлены родителем (законным представителем) по собственной инициативе.».

1.5. Пункт 2.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.9. Способы получения заявителем сведений и документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.7, 2.6.8 и 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Сведения и документы, указанные в подпунктах 2.6.4 и 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в Управлении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, адрес местонахождения, справочные телефоны которого указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Сведения и документы, указанные в подпунктах 2.6.8 и 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, выдаются при личном обращении заявителя в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.».

1.6. Пункт 3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

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

формирование и направление межведомственного запроса в Управление, участвующее в предоставлении муниципальной услуги;

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.».

1.7. Пункт 3.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2. Последовательность, сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и оформление 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 региональных порталов с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса, предоставленного 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 документов, отвечает специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подготовку и оформление расписки о получении документов отвечает специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу расписки о предоставлении документов при личном обращении заявителя в Организацию отвечает специалист Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

за направление расписки о получении документов, в случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов, отвечает 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 о получении документов – 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 и оформление расписки о получении документов, направление расписки о получении документов 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 расписки о получении документов, в случае поступления запроса в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

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, специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации запросов и направляет расписку о получении документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования посредством электронной почты и с использованием 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 заявителю.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в Управление, участвующее в предоставлении муниципальной услуги

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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в подпунктах 2.6.4, 2.6.7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в Управление, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, отвечает специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за получение ответа на межведомственный запрос отвечает специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в Управление, участвующее в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента получения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственный запрос из Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление, представляющее документ и (или) информацию.

Результат административной процедуры: полученный ответ из Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений в день поступления ответа из Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги, к которому приложены сведения и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов и сведений отвечает 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 отвечает руководитель Организации или лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза документов – в течение 1 рабочего дня после регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 течение 15 минут с момента завершения экспертизы документов;

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 течение 15 минут с момента завершения экспертизы документов.

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.

3.2.4. Зачисление гражданина, подлежащего обучению, в Организацию приказом или оформлением 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 отвечает специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в программе электронной регистрации документов отвечает 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 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.

3.2.5. 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 отвечает специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за информирование путем размещения распорядительного акта Организации о приеме детей на обучение на информационном стенде Организации отвечает 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, приказа о приеме в Организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

информирование путем размещения распорядительного акта Организации о приеме детей на обучение на информационном стенде Организации – в день издания приказа о приеме в Организацию.

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 направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почтовому адресу, указанному заявителем в запросе в Организацию, факт направления заявителю документов отображается в журнале регистрации запросов;

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

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