



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2021

№ 618

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Нягани»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 16, 43, 48 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, 57 Устава города Нягани, постановлением Администрации города Нягани от 01.03.2019 №740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Нягани» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Нягани от 21.02.2019 № 619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань»;

- постановление Администрации города Нягани от 29.08.2019 №2859 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 21.08.2019 №619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные

общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань»»);

- постановление Администрации города Нягани от 16.01.2020 №71 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 21.08.2019 №619 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования город Нягань»».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Нягани О.В. Михайлец.

Глава города

И.П. Ямашев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации города
Нягани
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации
города Нягани»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями на зачисление в муниципальные общеобразовательные организации являются:

- родители (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);

- совершеннолетние граждане.

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.

2.1. В первоочередном порядке предоставляются места в Организации:

- детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

- детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- детям сотрудников внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в Организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами муниципальных общеобразовательных организаций города Нягани в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде Организации в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на сайте Комитета: www.edunyagan.ru;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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» 86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

4. Исполнителями муниципальной услуги являются Организации.

4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных 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.

5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Организаций в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Организаций в часы приема осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется 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 Организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Организации, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Организацию обращение о

предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в Организации.

8. 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 4.1. пункта 4 настоящего Административного регламента.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

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

правила приема в муниципальную образовательную организацию, утвержденные приказом директора Организации;

информация о количестве мест в первых классах Организации (не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении территорий);

информация о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 5 июля текущего года).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Региональном портале) и на информационных стендах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Нягани.

Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

14. Организациями, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные общеобразовательные организации города Нягани, 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».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является: приказ о зачислении обучающегося в Организацию;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, заверенное подписью руководителя Организации либо лицом, его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для лиц, поступающих в течение учебного года, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

для лиц, поступающих в 1 класс при комплектовании на новый учебный год в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс;

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

для лиц, поступающих в 10 классы при комплектовании на новый учебный год, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Организации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется согласно постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 №303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

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

- для зачисления в 1 класс прием заявлений о зачислении осуществляется:

с 1 апреля по 30 июня текущего года - для граждан, проживающих на территории, за которой закреплена Организация, и граждан, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего Административного регламента;

с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для граждан, не проживающих на территории, за которой закреплена Организация.

Организации, закончившие прием в первые классы всех детей, проживающих на закрепленной территории, и граждан, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 6 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.

Для зачисления в 10 класс Организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 1 июля текущего года, с 1 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

- для зачисления во 2 - 9, 11 классы Организации прием заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

В течение учебного года сроки подачи запроса не регламентируются.

Сроки издания приказа о приеме в Организацию:

в 1 классы в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс, детей, проживающих на закрепленной территории, и граждан, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего Административного регламента;

в 1 классы в течение 5 рабочих дней после приема заявлений о приеме на обучение в 1 класс детей, не проживающих на закрепленной территории;

в 5 классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5 рабочих дней после приема документов;

в 10 (профильные) классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5 рабочих дней после приема документов;

в 10 (универсальные) классы при комплектовании на новый учебный год – в течение 5 рабочих дней после приема документов;

для поступивших в течение учебного года – в течение 5 рабочих дней после приема документов.

Приказы о зачислении в Организацию размещаются на информационном стенде в день их издания.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, – не позднее, чем 1 рабочий день со дня подписания руководителем Организации либо лицом, его замещающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

«Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

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 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 №165; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (часть 1) ст.3448);

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 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014, №278; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, №49 (часть VI) ст.6928);

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);

Федеральный закон от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

(«Российская газета», 04.12.2019, №273; «Собрание законодательства Российской Федерации», 09.12.2019, №49 (часть V) ст.6970);

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);

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

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59783);

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 Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 №303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» («Собрание законодательства Ханты-

Мансийского автономного округа-Югры, 15.08.2013, №8, ст. 930, «Новости Югры», 06.09.2013, №103);

постановление Администрации города Нягани от 10.07.2018 №2328 «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, муниципального автономного учреждения муниципального образования город Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» («Вестник Приобья», 19.07.2018, №29 (8862));

постановление Администрации города Нягани от 01.03.2019 №740 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань»;

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

18.1. личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Организацию;

18.2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия 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»;

18.3. копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта), проживающего на закрепленной территории, или документ, подтверждающий родство заявителя;

18.4. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

18.5. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

18.6. справка с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

18.7. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

18.8. родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

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

18.10. 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);

18.11. аттестат об основном общем образовании государственного образца (при приеме в Организации на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

При посещении Организации и (или) очном взаимодействии с лицами Организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанные в подпунктах 18.2, 18.3, 18.4, 18.5 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Организация при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться в Комитет по адресу: 628181 г. Нягань, улица Загородных, д.7А, тел/факс. 8(34672) 26702.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий 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.

19. Сведения и документы, указанные в подпунктах 18.9 и 18.10 пункта 18 настоящего Административного регламента, выдаются при личном обращении заявителя в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

20. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах Организаций в местах предоставления муниципальной услуги;
- у специалистов Организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- посредством сети «Интернет» на Едином и Региональном порталах, на официальном сайте, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента, на официальных сайтах Организаций, указанных в приложение 1 к настоящему Административному регламенту.

Способы подачи заявления о приеме на обучение и документов для приема на обучение, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в Организацию (либо его законным представителем по доверенности);

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Организации или электронной информационной системы Организации, в том числе с использованием функционала официального сайта Организации в сети «Интернет» или иным способом с использованием сети «Интернет»;

с использованием функционала (сервисов) Единого или Регионального порталов с приложением копий документов.

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

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

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

24. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Организации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Организации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Организации.

Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Организаций.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата
предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее 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 приема заявлений.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Организации, подлежит обязательной регистрации специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя в журнале приема заявлений.

В случае личного обращения заявителя в Организацию после регистрации заявления родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) детей выдается расписка о получении документов в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам

пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

32. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

33. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

34. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Организаций передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Организаций;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- оказание специалистами Организаций инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- условия доступности для инвалидов по зрению официального сайта в сети «Интернет»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;
- возможность получения при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Официальный сайт Организации должен:

- содержать текст настоящего Административного регламента, приложение к Административному регламенту, образцы заполнения заявления и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков заявления, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и Региональном порталах, в том числе возможность его копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов;

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

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Организации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления 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 решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента).

38. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 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 и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Единого и Регионального порталов;

получение заявителем 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.

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

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

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

формирование и направление межведомственных запросов в Организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них;

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.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги,
подготовка и оформление расписки о получении документов

41. Основанием начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления с приложением документов, предоставленного заявителем в Организацию, 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 получении документов при личном обращении заявителя в Организацию 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача расписки о получении документов – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае подачи заявления лично специалист Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной образовательной организации;

помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, указывает, какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней);

регистрирует заявление и предоставленные документы в журнале приема заявлений;

выдает документ, заверенный подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

42. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Организацию и зарегистрированное заявление 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 18 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в подпунктах 18.5, 18.8 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и

направление межведомственного запроса в Комитет, участвующий 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 Комитет, участвующий в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента получения документов о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственный запрос из Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Комитет, представляющий документ и (или) информацию.

Результат административной процедуры: полученный ответ из Комитета, 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 Комитета, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, к которому приложены сведения и документы, указанные в пункте 18 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 получения документов для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на заявлении 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 заявлении о приеме в Организацию записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента) и заверяется подписью руководителя Организации или лица, его замещающего – в течение 15 минут с момента завершения экспертизы документов.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

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

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

заявление 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;

заявление с записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 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.

Зачисление лица, подлежащего обучению, в Организацию приказом или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с записью «Принять в класс (указывается класс, в который принимается обучающийся) приказом», заверенной подписью руководителя Организации или лица, его замещающего, или заявления с записью «Отказать в приеме (указывается аргументированное

основание отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 27 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 16 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 зачислении 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 или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в программе электронной регистрации документов.

Сведения о результате предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе «Зачисление в образовательные организации».

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

45. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный приказ о приеме в Организацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче заявления 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 заявления 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 заявления в Организацию.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя или по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении в Организацию, факт направления заявителю документов отображается в журнале регистрации заявления;

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

46. При осуществлении административных процедур по приему в Организацию лиц, подлежащих обучению, не осуществляется взаимодействие с иными образовательными организациями.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

47. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого либо регионального портала.

Запись на прием в Организацию для подачи заявления с использованием Единого либо регионального портала не осуществляется.

48. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином либо региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином либо Региональном портале, официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством Единого либо Регионального портала.

В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

49. Организация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Организацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логистический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и с визой руководителя Организации либо лица, его замещающего, передается специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления в «Личном кабинете» заявителя на Едином либо Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

50. Плата за предоставление муниципальной услуги посредством Единого либо Региональных порталов, официального сайта не взимается.

51. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Заявитель вправе получить оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 44 настоящего Административного регламента, в течение срока предоставления муниципальной услуги.

52. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в «Личном кабинете» Единого либо Регионального портала.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

53. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Организации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками. Специалистами Организаций, ответственными за делопроизводство, делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалисты Организаций, ответственные за делопроизводство, передают его специалистам, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисты Организаций, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 4 рабочих дней:

- принимают решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляют заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимают решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Организаций, ответственными за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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

54. Текущий контроль за 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.

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

55. 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.

Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

56. Должностные лица Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за направление необоснованных межведомственных запросов.

Персональная ответственность должностных лиц Организации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Организации несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу

ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. 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 муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

58. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в Администрацию города Нягани, Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба направляется в адрес Главы города Нягани.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Организации либо его руководителя подается для рассмотрения в Администрацию города Нягани в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников Организации подается для рассмотрения его руководителю в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде

посредством официального сайта образовательной организации, Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

60. Прием жалоб в письменной форме осуществляют Администрация города Нягани, Комитет, Организации в местах предоставления муниципальной услуги (где заявитель подавал заявление о получении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги), а Администрация города Нягани – по месту ее нахождения.

61. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

62. Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальной услуги Комитетом, Организации, а также с графиком работы Администрации города Нягани.

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

64. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 61 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

65. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию города Нягани, Комитет, либо в Организацию, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 59 настоящего Административного регламента, 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 ее регистрации в уполномоченном органе.

66. В Администрации города Нягани, Комитете, Организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица,

которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 65 настоящего Административного регламента.

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

68. Администрация города Нягани, Комитет обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом, в комитет экономического развития Администрации города Нягани отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

69. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации либо её работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации либо её работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в комитет экономического развития Администрации города Нягани с отчетом об исполнении муниципального задания информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

70. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица либо Организации и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ Комитет, Администрация города Нягани либо Организация принимают решение об ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Администрацией города Нягани либо Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. При удовлетворении жалобы Комитет, Администрация города Нягани либо Организации принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

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

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование лица, рассмотревшего жалобу (Комитет, Администрация города Нягани, Организации), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике Организации, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, Администрации города Нягани либо руководителем Организации.

76. Комитет, Администрация города Нягани либо Организация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) не подтверждение фактов, доводов, изложенных в жалобе.

77. Комитет, Администрация города Нягани либо руководитель Организации оставляют жалобу без разрешения в следующих случаях:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Нягани»

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

Наименование учреждений	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес	Контактная информация
муниципальное автономное 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)58243, 59596 Официальный сайт: www.86sch1-nyagan.ru Электронная почта: nyagan-sch1@yandex.ru
муниципальное автономное 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)54741 Официальный сайт: www.86sch2-nyagan.edusite.ru Электронная почта: mousosch2.priem@mail.ru
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Общеобразовательная средняя школа №3»	Чешков Рустам Олегович	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 1 микрорайон, дом 25	Телефон: 8(34672)97303 Официальный сайт: www.86sch3-nyagan.edusite.ru Электронная почта: Shcola-3nyg@rambler.ru
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №6», имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного	Волоснёв Олег Георгиевич	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 31	Телефон: 8(34672) 55851 Официальный сайт: www.86sch6-nyagan.edusite.ru Электронная почта: school6@edunyan.ru

гражданина города Нягани»			
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Начальная общеобразовательная школа №9»	Завьялова Валентина Викторовна	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 30	Телефон: 8(34672)60269 Официальный сайт: www.86sch9-nyagan.edusite.ru Электронная почта: sch9-nyagan@yandex.ru
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №14»	Перминова Оксана Валерьевна	628187, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Раимкулова, строение 10	Телефон: 8(34672)32509 Официальный сайт: www.86sch14-nyagan.edusite.ru Электронная почта: School_14_86@mail.ru
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Нягань «Гимназия»	Фрицлер Анатолий Александрович	628181, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 3 микрорайон, дом 18	Телефон: 8(34672)60960 Официальный сайт: www.gimnyagan.ru Электронная почта: gimnyagan@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
города Нягани»

Директору МАОУ 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 _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Отец _____

Мать _____

Адрес места жительства и (или) места пребывания родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей) ребенка: _____

Отец _____

Мать _____

Номер(а) телефона(ов), адрес(а) электронной почты родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей) ребенка:

Отец _____ Мать _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного
приема _____

Имеется\не имеется

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

Имеется\не имеется

Согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе _____

Согласен\не согласен

Прошу организовать обучение на (_____) языке, а также
Указать язык изучения

изучение предметов

- «Родной язык (_____)»
Указать язык изучения

- «Литературное чтение на родном языке (_____)»
Указать язык изучения

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))

Дата: « _____ » _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальные
общеобразовательные организации
города Нягани»

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 пункте 27 настоящего Административного регламента)

Отказ выдан « ____ » _____ 20__ года.

(подпись руководителя Организации или лица, его замещающего)

(расшифровка подписи)

Контактный телефон: _____.