



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЯГАНИ
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2022

№ 3035

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Нягани»

В соответствии со статьями 16, 43, 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 37, 53, 58 Устава города Нягани, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Нягань, утвержденным постановлением Администрации города Нягани от 01.03.2019 №740:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Нягани» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Нягани от 01.03.2021 №618 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Нягани»;

- постановление Администрации города Нягани от 30.06.2021 №2253 «О внесении изменения в постановление Администрации города Нягани от 01.03.2021 №618 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Нягани»;

- постановление Администрации города Нягани от 10.09.2021 №2988 «О внесении изменения в постановление Администрации города Нягани от 01.03.2021 №618 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Нягани»;

- постановление Администрации города Нягани от 10.12.2021 №3929 «О внесении изменений в постановление Администрации города Нягани от 01.03.2021 №618 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные организации города Нягани».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Нягани З.М. Гусейнова.

Глава города

И.П. Ямашев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Нягани»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Нягани» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий общеобразовательных организаций города Нягани (далее – Организации), порядок их взаимодействия с заявителями, органами власти, Комитетом образования и науки Администрации города Нягани (далее – Комитет), учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

Круг заявителей

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в

Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

3. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

3.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

3.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и 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».

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение муниципальной услуги, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

3.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

3.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Нягани, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

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

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

на официальном сайте Комитета: www.edunyagan.ru;

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

6. Организации размещают на информационных стендах и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

постановление Администрации города Нягани о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания указанного постановления;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию о количестве мест в первых классах Организации (не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями);

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

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

процедуру 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;

информацию 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 Организацию, утвержденные приказом директора Организации.

7. На Едином и Региональном порталах и официальных сайтах Комитета, Организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

8. На официальном сайте Комитета и Организаций дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Организации, Комитета;
номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации;

режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги;

Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

9. 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).

10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Специалист Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

11. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах, официальных сайтах Комитета и Организаций.

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.

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

13. 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 пункте 24 настоящего Административного регламента.

14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов

заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 5 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 также 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.

15. 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.

16. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

17. 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.

18. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Организации осуществляется бесплатно.

19. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и Региональном порталах, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя (его представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

20. 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».

21. 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, Едином и Региональном порталах) и на информационных стендах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Нягани».

Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу

23. Муниципальная услуга предоставляется Организациями города Нягани, осуществляющими обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственными Комитету.

24. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Организаций города Нягани приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалисты Организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

25.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования или

мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

25.2. приказ о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

25.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Единый или Региональный порталы.

26. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из перечисленных результатов.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Единый или Региональный порталы. При подаче заявления через Единый или Региональный порталы временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином или Региональном порталах.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Единый или Региональный порталы, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько Организаций. При подаче заявлений в каждую Организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты, регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

30. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и письма, направленные посредством электронной почты хранятся в Организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

31. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

Срок предоставления муниципальной услуги

32. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 35 настоящего Административного регламента:

32.1. для заявителей, указанных в подпунктах 3.1 – 3.4 пункта 3 настоящего Административного регламента, - с 01 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

32.2. для заявителей, указанных в подпункте 3.5 пункта 3 настоящего Административного регламента, - с 06 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (первый) класс;

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

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

Для зачисления в 10 класс Организации прием заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 01 июля текущего года, с 01 июля по 31 августа текущего года прием заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

32.5. 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.

33. Срок предоставления муниципальной услуги:

33.1. по приему в 1-й класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 3.1 – 3.5 пункта 3 настоящего Административного регламента;

33.2. по приему в 1-й класс - не более 3-х рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания приказа о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей,

указанных подпунктах 3.6, 3.7 пункта 3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, возникающие при зачислении в Организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения. Зачисление в 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».

34. Сроки издания приказа о приеме в Организацию:

в 1-е классы в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1-й класс, детей, проживающих на закрепленной территории, и граждан, указанных в подпунктах 3.1 – 3.4 пункта 3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

для поступающих в течение учебного года – в течение 5-ти рабочих дней после приема документов;

во 2-4, 6-8, 11 классы - в течение 5-ти 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 25 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.

Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги

35. 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 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, подлежащих предоставлению заявителем

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

36.1. личное заявление родителя (законного представителя) ребенка или поступающего о предоставлении муниципальной услуги в Организацию, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

36.2. 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»;

36.3. копия документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт Российской Федерации, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

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

36.5. 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);

36.6. справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

36.8. 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.

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 36.2, 36.3, 36.4, пункта 36 настоящего Административного регламента.

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.

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

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (о рождении детей, о перемене имени, о заключении (расторжении) брака, о смерти и т.д.);

- сведения об основном общем образовании государственного образца (при приеме в Организации на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

38. При приеме в течение учебного года или во 2-й и последующие классы родители (законные представители) вправе предоставить:

38.1. личное дело обучающегося, выданное Организацией, в которой он обучался ранее;

38.2. 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);

38.3. документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Сведения и документы, содержащиеся в личном деле обучающегося, выдаются при личном обращении заявителя в Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

39. 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 5 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 36 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.

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

43. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

44. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

45. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю

муниципальной услуги.

46. Специалисты, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Документы, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

обращение за предоставлением иной услуги;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего Административного регламента;

несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации.

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

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

50. 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.

51. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Единого и Регионального порталов с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной
платы за предоставлением муниципальной услуги

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в
электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и
основания взимания платы за предоставление таких услуг

53. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

54. Обращение заявителя посредством Единого и Регионального порталов: для получения муниципальной услуги заявитель на Едином и Региональном порталах заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Едином и Региональном порталах;

для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном порталах;

решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

55. При поступлении в Организацию заявления от заявителя иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

56. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

через личный кабинет на Едином и Региональном порталах;

по электронной почте;

почтовым отправлением;

личное обращение в Организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином и Региональном порталах в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

58. 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 противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

59. 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.

60. 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 14 настоящего Административного регламента.

61. 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, приложения 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 муниципальной услуги, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов;

- обеспечение бесплатного доступа к Единому и Региональному порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории города Нягани по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сети «Интернет», в том числе через официальный сайт Организации.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Едином и Региональном порталах заявителем заполняется электронная форма заявления.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 32 настоящего Административного регламента;

подача заявления на предоставление муниципальной услуги в Организацию с использованием Единого и Регионального порталов в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

направление уведомления в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном порталах о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином и Региональном порталах;

взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 23 и 44 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином и Региональном порталах;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, специалистов Организаций в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

65. При подаче заявления посредством Регионального портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

66. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

67. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента);

запись на прием в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи заявления, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов Организации.

68. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и Региональном порталах.

На Едином и Региональном порталах, официальном сайте Комитета, официальном сайте Организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

69. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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 документа;

4) 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», и сведений, опубликованных на Едином и Региональном порталах, официальном сайте Организации в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

70. Сформированное и подписанное заявление направляется в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, посредством Единого и Регионального порталов.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем такого заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Организацией, предоставляющей муниципальную услугу заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

71. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

72. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении и (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается

возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронном документе – результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которой предоставляется возможность, предусмотренная абзацем шестым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала в личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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 муниципальной услуги.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

73. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

74. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

75. 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 Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них и отказ в приеме документов;

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 решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

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

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

76. Основанием начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления с приложенными документами, 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 и документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

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 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 36 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 расписку, заверенную подписью должностного лица Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов,

содержащую 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 и отказ в приеме документов

77. 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 36 настоящего Административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги и 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 организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответа на межведомственный запрос из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в организации, представляющие документ и (или) информацию.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, к которому приложены сведения и документы, указанные в пункте 36 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 50 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 50 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 50 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 оформлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

79. 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 50 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 34 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

80. 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 1 рабочего дня 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.

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

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

82. 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 Организацию 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 предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);
- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

После приема и регистрации заявления специалисты Организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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 предоставление 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 предоставление 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.

83. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Единого и Регионального порталов:

- авторизация на Едином и Региональном порталах с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

- формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Единого и Регионального порталов;

- формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Прием и регистрация заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Едином и Региональном порталах:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрация заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Едином и Региональном порталах).

Также заявления, поступившие через Единый и Региональный порталы, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим Административным регламентом;

уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

При издании приказа о приеме на обучение в Организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов приказа о зачислении;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

84. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином и Региональном порталах, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

85. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

86. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

87. 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 приказа 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 предоставления муниципальной услуги

88. 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

89. 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.

90. 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

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

92. 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 ее 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 Организации, Единого и Регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети «Интернет».

93. 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.

94. 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.

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

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

97. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 94 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.

98. 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 92 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.

99. 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 98 настоящего Административного регламента.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. 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).

102. Организация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации либо ее работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на ее официальном сайте, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации либо ее 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).

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. 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.

107. 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.

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

109. 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.

110. 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.

111. Административный регламент предусматривает машиночитаемое

описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
и муниципальные образовательные организации
субъектов Российской Федерации, реализующие
программы общего образования на территории
города Нягани»

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

Наименование учреждений	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес	Контактная информация	График работы
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»	Карпушкина Олеся Ивановна	628186, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица 30 лет Победы, дом 12	Телефон: 8(34672)26601 (201) Официальный сайт: www.86sch1-nyagan.ru Электронная почта: nyagan-sch@yandex.ru	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.
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «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 города Нягани «Общеобразовательная средняя школа №3»	Ипатова Екатерина Евгеньевна	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 города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №6», имени Августы Ивановны Гордиенко, почетного гражданина города Нягани»	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@edunyanagan.ru	
муниципальное	Завьялова	628181,	Телефон:	

автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Начальная общеобразовательная школа №9»	Валентина Викторовна	Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 2 микрорайон, дом 30	8(34672)26990 (201) Официальный сайт: www.86sch9-nyagan.edusite.ru Электронная почта: sch9-nyagan@yandex.ru
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №14»	Перминова Оксана Валерьевна	628187, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, улица Раимкулова, строение 10	Телефон: 8(34672)26797 (202) Официальный сайт: www.86sch14-nyagan.edusite.ru Электронная почта: School_14_86@mail.ru
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Гимназия»	Фрицлер Анатолий Александрови ч	628181, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, город Нягань, 3 микрорайон, дом 18	Телефон: 8(34672)60988 Официальный сайт: www.gimnyagan.ru Электронная почта: gimnyagan@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
и муниципальные образовательные организации
субъектов Российской Федерации, реализующие
программы общего образования на территории
города Нягани»

ФОРМА 1

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования на территории города Нягани, к рассмотрению по существу

от _____ № _____
Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____ .
Подпись _____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления: _____.

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в государственные
и муниципальные образовательные организации
субъектов Российской Федерации, реализующие
программы общего образования на территории
города Нягани»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования на территории города Нягани, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям (согласно пункту 48 настоящего Административного регламента):

Отметка наличия основания для отказа (V)	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным	Указываются основания такого вывода

	настоящим Административным регламентом)	
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
	Несоответствие документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Подпись
решение*

Должность и ФИО сотрудника, принявшего

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования на территории
города Нягани»

Наименование Организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную
образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую
программу общего образования на территории города Нягани**

от _____

№ _____

Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией
рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение

(фамилия, имя, отчество лица, подлежащего обучению)

проживающего _____
(адрес проживания ребенка)

Причина отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(аргументированное основание отказа, указанное в пункте 50 настоящего Административного регламента)

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись

ФИО и должность сотрудника, принявшего решение

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
государственные и муниципальные
образовательные организации субъектов
Российской Федерации, реализующие
программы общего образования на территории
города Нягани»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

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

от _____

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

Адрес регистрации: _____

_____ (город, улица, дом, корпус, квартира)

Адрес проживания: _____

_____ (город, улица, дом, корпус, квартира)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (контактный телефон)

_____ (электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка /меня в _____ класс _____
(наименование Организации)

Профиль обучения (при наличии) _____

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

_____ дата рождения _____ место рождения _____

_____ серия _____ номер _____ свидетельства о рождении ребенка
кем, когда выдано _____

_____ 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))

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра
электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра
электронного документа при личном обращении в Организацию;

□ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

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.