



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» *02* 2018 г.

№ *330*

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»,
в новой редакции

Во исполнение Федеральных законов от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.12.2006 №433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановления администрации города от 26.03.2014 №822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа город Мегион в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» в новой редакции, согласно приложению.

2. Управлению информационной политики администрации города опубликовать постановление в газете «Мегионские новости» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

3. Считать утратившими силу следующие постановления:

от 24.07.2014 №1780 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

от 17.03.2016 №556 «О внесении изменений в постановление администрации города Мегиона от 24.07.2014 №1780 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение»;

от 01.09.2016 №2159 «О внесении изменений в постановление администрации города Мегиона от 24.07.2014 №1780 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике.

Глава города

О.А. Дейнека

Приложение
к постановлению администрации города
от «15» 02 2018 № 330

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – регламент) определяет последовательность действий департамента социальной политики и общеобразовательных учреждений города Мегиона по предоставлению муниципальной услуги. Регламент разработан в целях доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

1.2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях»;

Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89, утверждённые Государственным комитетом образования СССР 10.05.1989.

1.3. Органы местного самоуправления, учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

1.3.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», является департамент социальной политики администрации города Мегиона в пределах установленных полномочий и муниципальные общеобразовательные учреждения города Мегиона.

1.3.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября текущего года) до 18 лет;

совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательном или вне общеобразовательного учреждения (семейная форма образования или самообразования).

1.5. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
при личном обращении заявителей непосредственно в департамент социальной политики администрации города, либо в общеобразовательное учреждение;
в письменном виде по письменным запросам заявителей;
с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения информации в средствах массовой информации;
на сайте администрации города, департамента социальной политики, образовательных учреждений;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.3. Для получения информации о предоставлении услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной или письменной форме в департамент социальной политики администрации города, общеобразовательное учреждение;

по телефону в департамент социальной политики администрации города, общеобразовательное учреждение;

по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения.

2.4. Местонахождение департамента социальной политики:

628685, город Мегион, улица Советская, дом 19;

Номера телефонов для получения информации: 8(34643)59-4-49, 59-4-61.

График работы департамента социальной политики:

понедельник-пятница: с 9-00 до 17.12 часов;

перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

выходной: суббота, воскресенье.

2.5. Местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные телефоны, сайты муниципальных общеобразовательных учреждений города приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в пункте 2.4. и 2.5. настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте департамента социальной политики;

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

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

на сайтах муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальной образовательной организации, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица муниципальной образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо муниципальной образовательной организации, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в муниципальную образовательную организацию письменный запрос (в том числе в электронной форме) о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты муниципальной образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также департамента социальной политики;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), либо полный текст настоящего административного

регламента можно получить, обратившись к должностному лицу муниципальной образовательной организации; извлечения из настоящего административного регламента размещаются на информационном стенде);

приказ департамента социальной политики о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования города Мегiona (далее - приказ департамента социальной политики о закреплении территорий);

правила приёма в муниципальную образовательную организацию, утверждённые приказом директора муниципальной образовательной организации;

информация о количестве мест в 1-х классах муниципальной общеобразовательной организации (не позднее 10 календарных дней с момента издания приказа департамента социальной политики о закреплении территорий);

информация о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории (не позднее 1 июля текущего года).

Приказы муниципальной образовательной организации о приёме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

Кроме этого, с целью обеспечения информационной открытости муниципальная образовательная организация размещает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию и документы согласно статье 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – общеобразовательные учреждения города, совместно с департаментом социальной политики администрации города.

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего времени. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение трёх дней со дня обращения.

4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

5. Конечным результатом исполнения услуги является приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение и предоставление официальной информации о результатах зачисления в общеобразовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

6. Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

6.1. Сроки подачи заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Для зачисления в 1 класс приём заявлений о зачислении осуществляется:

- с 1 февраля по 30 июня текущего года - для граждан, проживающих на территории МО, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация;

- с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года - для граждан, не проживающих на территории муниципального образования город Мегион, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация.

Для зачисления в 10 класс: муниципальной общеобразовательной организацией приём заявлений о зачислении осуществляется с момента получения аттестатов об основном общем образовании до 1 июля текущего года. С 1 июля по 31 августа текущего года приём заявлений о зачислении осуществляется при наличии свободных мест.

Для зачисления в 1, 10 классы муниципальной общеобразовательной организации в течение текущего учебного года приём заявлений о зачислении осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

Для зачисления во 2 - 9, 11 классы муниципальной общеобразовательной организации приём заявлений о зачислении осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

6.2. Сроки издания приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

Приказ о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию издаётся директором:

в течение 7 рабочих дней после приёма документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента - при зачислении в 1 класс;

в течение трёх рабочих дней после приёма заявления о зачислении и предоставленных документов - при зачислении в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приказы о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию размещаются на информационном стенде в день их издания.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

7. Перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию.

7.1. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию предоставляется в свободной форме с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

дата и место рождения поступающего;

адрес места жительства поступающего;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, адрес их места жительства;

контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию может быть предоставлено по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему административному регламенту. Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации и департаменте социальной политике в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

7.2. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих в муниципальном образовании город Мегион, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, для зачисления ребёнка в 1 класс дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:

оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей, не проживающих на территории муниципального образования город Мегион, за которой закреплена муниципальная общеобразовательная организация, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Совершеннолетний поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его право 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.

7.3. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

личное дело учащегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов, в качестве основания для приёма учащихся в муниципальную общеобразовательную организацию, в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

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

7.4. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

7.5. 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.

7.6. Заявители вместе с заявлением о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

8. Способы получения заявителями формы заявления о зачислении.

Форму заявления о зачислении заявитель может получить:

на информационном стенде в муниципальной образовательной организации;

у должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципальной образовательной организации, сайте департамента социальной политики, Едином и региональном порталах.

9. Способы подачи заявления о зачислении:

при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

10. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

11. Основанием для отказа в приеме документов при обращении в муниципальную общеобразовательную организацию является:

- отсутствие свободных мест в общеобразовательном учреждении;
- при обращении граждан, не проживающих на закреплённой территории до 1 июля;
- непредоставление в общеобразовательное учреждение в установленные сроки подтверждающих документов, предъявленных в электронном виде.

Также основанием для отказа в приёме документов является недостижение ребёнком возраста 6 лет 6 месяцев или в возрасте старше 8 лет на 1 сентября текущего года и отсутствие разрешения (приказа) уполномоченного органа на прием такого ребенка в 1 класс (при зачислении в 1 класс).

В этом случае заявителю предлагается обратиться в департамент социальной политики для решения вопроса о приеме ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию.

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

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. Основанием для отказа в зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию является:

- отсутствие свободных мест;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредоставление документов согласно пункту 7 настоящего административного регламента.

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель обращается в департамент социальной политики для решения вопроса о зачислении ребёнка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места.

14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 13 настоящего административного регламента,

заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

17. В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут.

Письменные запросы, поступившие в муниципальную образовательную организацию в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в муниципальную образовательную организацию.

Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов не осуществляется.

18. Для получения муниципальной услуги в электронном виде гражданин может обратиться:

на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://pgu.admhmao.ru>);

в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на официальный сайт департамента социальной политики администрации города Мегиона доимп.рф и (или) сайты общеобразовательных учреждений (приложение 1 к регламенту), а также может использовать телефонную связь или электронную почту общеобразовательных учреждений.

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

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

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них информацией:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение;

процедура получения информации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

постановление администрации города о закреплении общеобразовательных учреждений за конкретными территориями;

правила приема в общеобразовательное учреждение, утвержденные приказом директора общеобразовательного учреждения;

информация о количестве мест в 1-х классах общеобразовательного учреждения не позднее 10 календарных дней с момента выхода постановления администрации города о закреплении общеобразовательных учреждений за конкретными территориями);

информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 1 июля текущего года).

образец заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (приложения 2 к настоящему регламенту).

текст настоящего регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном устном обращении, посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», по электронной почте);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на информационных стендах, в муниципальных образовательных организациях, Едином и региональном порталах, сайте муниципального образования город Мегион, сайтах муниципальных образовательных организаций, в том числе с возможностью ее распечатки.

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе по телефону) или письменного информирования, в также посредством сайта муниципальной образовательной организации, Единого или регионального порталов.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

22. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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

Административные процедуры.

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в общеобразовательное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательном или вне общеобразовательного учреждения (семейная форма обучения или самообразование);

рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов для установления права на муниципальную услугу;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

24. Приём и регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация.

24.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов.

24.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При обращении заявителя в муниципальную образовательную организацию должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

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

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

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

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

в случае непредоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента, указывает какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней).

Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрирует их в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным

представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, должностное лицо направляет их в Департамент социальной политики. С целью выяснения готовности ребёнка к обучению в школе, Департамент социальной политики рекомендует родителям (законным представителям) обратиться в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию. Территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия выдаёт заключение о готовности (неготовности) ребёнка к обучению в школе его родителям (законным представителям) под роспись и направляет соответствующий протокол в департамент социальной политики. На основании протокола территориальной психолого-медико-педагогической комиссии с заключением о готовности ребёнка к обучению в школе, департамент социальной политики издаёт приказ о разрешении приёма ребёнка в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации, который передаётся в течение 1 рабочего дня со дня его подписания в муниципальную общеобразовательную организацию.

Заявление о зачислении, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

24.3. В случае, если для муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

24.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, в организацию, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

24.5. Направление сотрудником межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 7 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту управления, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

о том, что заявителю не может быть предоставлена услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона

от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

направляет повторный межведомственный запрос;

направляет в прокуратуру информацию о не предоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 7 настоящего регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены, верно), то специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

24.6. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административные действия в рамках административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении и предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов.

24.7. Результатом исполнения данного административного действия при письменном или электронном обращении заявителя, является приём заявления о зачислении и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

24.8. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приём и регистрация заявления в письменном или электронном виде осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

регистрационный номер заявления;

дата приёма заявления и документов;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень представленных документов;

подпись заявителя о сдаче документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью заявителя.

24.9. После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении направляет его директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

25. Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов.

25.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

25.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса Департамента социальной политики, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего образования.

Уведомление об отказе (приложение 3) в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

25.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

25.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

25.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

25.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается.

26. Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

26.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему;

подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим;

регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении;

информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путём размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

26.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (действия).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно указанию по исполнению (резолюции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

26.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и сведений, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 административного регламента.

26.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

26.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

- регистрационный номер приказа;
- дата издания приказа;
- заголовок приказа;
- фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

27.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента.

27.1.Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона на текущий год.

27.2.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент социальной политики администрации города Мегиона обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

27.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела общего образования управления образования и молодежной политики департамента социальной политики.

Ответственность должностных лиц отдела и руководителей общеобразовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

прием и регистрацию заявления, направление подтверждения о получении заявления заявителю в случае получения заявления по электронной почте;

подготовку и направление уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации о зачислении в общеобразовательное учреждение.

27.4.Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

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

28.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, предоставляющих муниципальную услугу руководителем общеобразовательного учреждения, в департамент образования и молодежной политики, заместителю главы города по социальной политике, главе города, в иной орган или должностному лицу, в соответствии с действующим законодательством.

29. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) органов, осуществляемое (принятое) в ходе оказания муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

30. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города и департамента образования и молодежной политики, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалоб на отказ органа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Уполномоченным должностным лицом по рассмотрению жалоб является заместитель главы города по социальной политике

32. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы города по социальной политике, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах и режиме работы муниципальных
образовательных учреждений города

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления (учреждения)	Юридический адрес	Режим работы (для приёма документов)	Электронная почта	Веб сайт	Телефон для консультаций, факс	Контакты руководителя		
							Ф.И.О.	должность	Дни и часы приема
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, ул.Свободы д.6	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	school1megion@mail.ru	www.86mcmegionsch1.edusite.ru	8(34643) 31396 8(34643) 37303 8(34643) 34050	Петряев Александр Владимирович	директор	пятница 13.00 – 17.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, Проспект Победы, д.6	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	moysoch2@list.ru	school2-megion.ru	8(34643) 31936	Ильина Оксана Алексеевна	директор	четверг 14.00 - 17.00
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с	628685 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, ул.Нефтяников, д.1	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	School3secret@mail.ru	http://school3-megion.ru	8(34643) 33217	Тюляева Елена Николаевна	директор	четверг 15.00 - 17.00

	углубленным изучением отдельных предметов»								
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, ул. Сутормина, д.16/1	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	direktor4@school4-megion.ru	www.School4-megion.ru	8(34643) 22890	Исянгулова Оксана Александровна	директор	понедельник 13.00 - 17.00 суббота 9.00 - 13.00
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение №5 «Гимназия»	628680 Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, ул.Свободы, д.30	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	megiongim5@mail.ru	www.gim5megion.ru	8(34643) 35340	Подлиповская Вита Николаевна	директор	вторник 15.00 - 17.00 суббота 9.00 - 12.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	628690, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Мегион, пгт.Высокий ул.Нефтяников, д.6	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	shcooll6@mail.ru	www.86mmc-megionschool6.edusite.ru	8(34643) 56870, 8(34643) 55946	Курушина Татьяна Александровна	директор	четверг 16:00 - 18:00
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	628680, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, г. Мегион, ул. Свободы, д.6/1	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: суббота, воскресенье	school-9-megion@mail.ru	shkola9.edu.ru	Телефон: 8(34643)3 3090 Факс:8(3 4643) 34070	Макаров Михаил Иванович	директор	вторник 8.00 - 18.00

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»
Директору _____

ФИО директора

от _____

ФИО заявителя (полностью)

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь, опекаемого) *(подчеркнуть)*

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

в _____ класс _____

указывается направление класса (группы)

с формой обучения *(отметить)*: - очная - очно-заочная - заочная

Сведения о поступающем в организацию:

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Место жительства: _____

город, улица, дом, квартира

телефон

Прибыл(а) из _____

города, села, района, школы, детского сада

Окончил(а) _____ класс (при приеме в 1 класс не заполняется)

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1 класс не заполняется)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства:

дом. тел.: _____

моб. тел.: _____

E-mail: _____

Отец _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Место жительства:

дом. тел.: _____

моб. тел.: _____

E-mail: _____

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и основными образовательными программами ознакомлен(а)

подпись

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

подпись

К заявлению прилагаю следующие документы *(отметить нужное)*:

- свидетельство о рождении ребенка; паспорт;
 свидетельства о регистрации по месту жительства; свидетельства о регистрации по месту пребывания
 документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:

аттестат об основном общем образовании;

другие документы *(указать)*: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

расшифровка подписи

Регистрация заявления:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации: _____

»

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Оформляется на общем бланке муниципальной образовательной организации	(ФИО заявителя)
---	-----------------

от _____ 20__ г.
№ _____

Уведомление
об отказе в зачислении в муниципальную
образовательную организацию

Уведомляем, что на Ваше заявление от _____.____.20__ было принято решение об отказе в зачислении в _____ по причине _____.

Для решения вопроса об устройстве Вашего ребёнка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Вы можете обратиться в Департамент социальной политики администрации города Мегиона.

Директор _____
подпись расшифровка
М.П.

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, должность)
телефон